


Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2017-2019 роки
між роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією Державного
вищого навчального закладу
«Київський національний економічний
університет імені Вадима Гетьмана»

Прийнятий
Конференцією трудового колективу
«26» квітня 2017 р.

Зареєстровано	<i>УПСЗН Шевченківської</i>
<i>РДА</i>	
колективний	
Реєстр.	<i>№ 281 від 19.06.2017 р.</i>
Примітка	
	<i>В. Давидово</i>
	Підписи та прізвища



Київ - 2017

ЗМІСТ

Загальні положення	3 - 8
Розділ I. Навчальна, наукова та міжнародна діяльність	9 - 11
Розділ II. Організація праці та трудові відносини	12 - 16
Розділ III. Оплата та стимулювання праці	17 - 18
Розділ IV. Умови та охорона праці	19 - 22
Розділ V. Соціальне та побутове забезпечення	23 - 26
Розділ VI. Гарантії роботодавця із забезпечення діяльності профспілки	27 - 29
Додатки	30 - 71
Додаток 1. Таблиця А. Перелік професій і посад працівників, що виконують роботу в шкідливих і важких умовах праці або мають особливий характер праці, зайнятість якими дає право на додаткові відпустки, доплати, спецхарчування та забезпечення мийними засобами	30 - 31
Таблиця Б. Перелік професій і посад працівників, яким надаються додаткові оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення	32
Додаток 2. Принципи оплати праці, встановлення надбавок, доплат та виплати премій у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»	33 - 42
Додаток 3. Принципи матеріального стимулювання видання навчальної літератури у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»	43 - 45
Додаток 4. Принципи організації та фінансування підготовки монографій у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»	46 - 48
Додаток 5. Принципи організації, оплати та стимулювання праці в Науково-дослідному інституті економічного розвитку Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»	49 - 55
Додаток 6. Принципи стимулювання інноваційної науково-педагогічної діяльності викладачів Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана» відповідно до змісту контракту	56 - 58
Додаток 7. Принципи надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»	59 - 60
Додаток 8. Положення «Про надання грошової допомоги Профкомом Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»	61
Додаток 9. Принципи присвоєння почесного звання «Заслужений працівник Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»	62
Додаток 10. Колективна угода на 2017-2019 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом студентів та аспірантів Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»	64 - 72

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі по тексту – Договір) є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет), що дозволяє повною мірою реалізувати його автономність і самоврядування. Він спрямований на об'єднання зусиль та творче співробітництво сторін і має за мету визначення основних напрямків договірної регулювання соціально-економічних і трудових відносин. Його значення полягає у вирівнюванні можливостей обох сторін, кожна з яких має обов'язки з виконання зазначених у цьому Договорі угод у межах своїх повноважень.

Договір укладений на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», а також Статуту Університету. При укладанні Договору враховувались норми Конституції України, положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між Київською міською держадміністрацією і Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України, ідеї Болонської конвенції 1999 року та Програми інноваційного розвитку Університету.

У цьому Договорі також знайшли відображення окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам за рахунок коштів спеціального фонду Університету залежно від його фінансових умов і можливостей, що не суперечить чинному законодавству.

Договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці працівників Університету, регламентують її оплату та умови, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинку, соціальний захист та житлово-побутове обслуговування.

Зміст даного Договору визначений сторонами в межах їх компетенції, а його дія поширюється на всіх працівників Університету. Виконання умов Договору є обов'язковим як для роботодавця, так і для всіх працівників Університету.

Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу і працівників Університету, сторони зобов'язуються дотримуватись визначених у цьому Договорі умов в повному обсязі в межах своєї компетенції.

Даний Договір укладається відповідно до ст.ст. 10-20 Кодексу законів про працю України.

Роботодавець зобов'язується:

- забезпечувати виконання фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт, які сприяють удосконаленню навчального процесу та зростанню професійної майстерності науково-педагогічного персоналу; розвивати міжнародне науково-освітнє співробітництво, стимулювати участь вчених та викладачів Університету у реалізації міжнародних проектів і програм, удосконалюючи на цій основі навчальний процес та науково-дослідницьку роботу;

- постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень; забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців, які володіють професійними компетенціями у сфері економіки, менеджменту та права; формувати нові напрямки їх підготовки відповідно до стратегічних пріоритетів розвитку економіки України; розробляти та впроваджувати у навчальний процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання;

- здійснювати регулярну виплату основної та додаткових форм заробітної плати інших видів матеріального стимулювання науково-педагогічним та іншим працівникам Університету, згідно діючого законодавства та умов Колективного договору, а також враховуючи персональний внесок кожного працівника у досягнення Університетом високого конкурентного статусу;

- створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Університету та цим Договором; забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, матеріально-побутового обслуговування працівників; забезпечувати захист майнових прав Університету та його працівників; контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно діючого законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечувати розвиток інфраструктури Університету, постійне оновлення його матеріально-технічної бази; створювати працівникам Університету належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці; забезпечувати Університет необхідним науковим обладнанням та новітніми засобами навчання для ефективної його діяльності як навчального та наукового закладу, діяльність якого інтегрована у національну та європейську інноваційні системи;

- створювати трудовому колективу необхідні умови для його участі в роботі органів самоврядування Університету; щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку Університету.

Працівники Університету зобов'язуються:

- з боку науково-педагогічного персоналу забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність та науковий статус; посилювати міжнародну складову у науково-освітній діяльності; проводити наукову і дослідницьку роботу з метою отримання національних та міжнародних грантів, наукових стипендій, премій тощо;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, формувати відносини між студентами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до України, виховувати в дусі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;

- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій з безпеки праці та охороні навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Університету, умов трудового договору (контракту);

- бережливо ставитись до майна Університету, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Університету та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);

- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях та на території Університету (окрім спеціально відведених для цього місць);

- за умови виконання роботодавцем зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

Інтереси трудового колективу у відносинах з роботодавцем представляє **Первинна профспілкова організація Університету, яка зобов'язується:**

- мобілізувати спільно з роботодавцем трудовий колектив на виконання програмних документів, що визначають стратегічний розвиток Університету;

- захищати трудові та соціально-економічні права працівників Університету; забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Договору, інформувати ректорат та звітувати Конференції трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених цим Договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань, ставити питання перед роботодавцем про притягнення винних до відповідальності;

- здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю виплати заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в Університеті безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;

- спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт; здійснювати постійний моніторинг ергономічних умов професійної діяльності викладачів та співробітників Університету;

- організовувати оздоровлення та відпочинок працівників Університету, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам Університету, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;

- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;

- безоплатно надавати членам профспілкової організації консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання нового Договору або внесення змін і доповнень до діючого Договору, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин.

Всі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Роботодавець і профспілковий комітет мають рівні права щодо скликання Конференції трудового колективу з обговорення та вирішення питань Колективного договору.

Всі норми і положення цього Договору є обов'язковими для ректора, проректорів, керівників служб і структурних підрозділів Університету та всіх працівників Університету. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність.

Для підготовки проекту нового Договору з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом ректора та рішенням профспілкової організації. Спільна Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проект Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудових колективів всіх структурних підрозділів Університету, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Договору на затвердження Конференції трудового колективу Університету.

Договір підписується, з однієї сторони, представником роботодавця в особі ректора Університету, з другої сторони, представником працівників – профспілковою організацією Університету в особі голови профспілкової організації.

Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє 2 роки до 25 квітня 2019 року. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, але не більше ніж 3 місяці. Усі положення Договору мають пряму дію.

Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Договором. Прийняття рішень про зміну діючих норм та положень, або обов'язків за цим Договором, призупинку їх виконання, жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна Робоча комісія з розробки Договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення.

Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується суб'єктів сторін Колективного договору.

В разі необхідності внесення змін і доповнень, що поліпшують становище працівників Університету, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії та розгляду на Вченій раді Університету.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється та затверджується Конференцією трудового колективу.

Реєстрація Договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками сторін в місцевих органах виконавчої влади в установленому законом порядку. Після реєстрації один примірник Договору направляється в Міністерство освіти і науки України.

Посадові особи Університету і Профспілкової організації забезпечують систематичну перевірку виконання Договору протягом терміну його дії,

результати якої обговорюються на спільних засіданнях ректорату і профкому, Конференції трудового колективу.

Договір, затверджений Конференцією трудового колективу, після підписання та його реєстрації в районній державній адміністрації повинен бути надрукований та розповсюджений у всіх підрозділах Університету.

Розділ I. Навчальна, наукова та міжнародна діяльність

1.1. Розвивати систему прогнозування напрямів і масштабів фундаментальних і прикладних наукових досліджень Університету, обґрунтування відповідних науково-дослідних проектів з їх постійним внутрішнім аудитом та моніторингом.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, директор Центру науки та інновацій, директори науково-дослідних інститутів, керівник наукового парку

1.2. Створювати організаційні умови для ефективного використання можливостей традиційних структур, форм і методів наукової діяльності Університету. Здійснювати системні стимулюючі заходи для проведення наукових досліджень окремими вченими, творчими колективами, кафедрами, науково-дослідними інститутами за визначеними Вченою радою Університету пріоритетними напрямами та зовнішніми замовленнями.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, директор Центру науки та інновацій, начальник відділу кадрів, начальник фінансово-економічного відділу

1.3. Забезпечувати умови для практичного впровадження результатів науково-дослідних робіт у навчальному процесі та виробництві. Сприяти диверсифікації науково-дослідних робіт за основними напрямами конкурентних міждисциплінарних досліджень, комерціалізації на основі трансферту технологій через Науковий парк Університету при належному захисті прав інтелектуальної власності на найбільш перспективні і міждисциплінарні наукові розробки.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр, директор Центру науки та інновацій, керівник наукового парку

1.4. Сприяти формуванню власних емпіричних баз даних Університету та інформаційного депозитарію публікацій науковців Університету, забезпечити підключення наукових видань Університету до міжнародних науко метричних баз даних та світових інформаційно-бібліотечних ресурсів зі створенням інформаційної платформи обміну знаннями «Електронний університет».

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, директор Центру науки та інновацій, директори науково-дослідних інститутів, керівник наукового парку, головні редактори наукових фахових видань, директор Центру мережевих інформаційних систем.

1.5. Створювати організаційні умови для належного позиціонування наукових шкіл Університету у національному та міжнародному науковому

просторі на основі ефективного брендінгу та широкого представництва у спеціальних наукових виданнях, мас-медіа, Інтернеті.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, голови спеціалізованих вчених рад по захисту дисертацій, директор Центру науки та інновацій, директори науково-дослідних інститутів, директор Центру мережевих інформаційних систем, директор Центру суспільних зв'язків.

1.6. Забезпечувати умови для повномасштабної реалізації в Університеті концепції підготовки докторів філософії та міжнародних проектів у сфері інтеграції докторських програм з економіки, менеджменту та бізнес-адміністрування.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, декани факультетів, директори інститутів, директори науково-дослідних інститутів, керівник наукового парку, голова Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

1.7. Здійснювати політику активізації молодіжної і студентської науки через підтримку та заохочення найбільш обдарованих креативних молодих вчених, залучення студентів до виконання науково-дослідних тем та проектів, збільшення кількості міжнародних, всеукраїнських та регіональних студентських олімпіад і конкурсів, які проводяться в Університеті.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр, директор Центру науки та інновацій, директор Центру мережевих інформаційних систем.

1.8. Створювати умови для реалізації комплексу заходів правового, організаційного та фінансового характеру щодо розширення доступу викладачів і студентів до міжнародних інформаційних джерел та баз даних.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, головні редактори наукових фахових видань, декани факультетів, директори інститутів, голови редакційних колегій факультетів, завідувачі кафедр, директор видавництва, начальник фінансово-економічного відділу.

1.9. Ефективно використовувати переваги міжнародної академічної мобільності викладачів, студентів та персоналу університету. Поглиблювати співпрацю з провідними університетами світу, державними, міжнародними організаціями, розширювати свою участь в глобальних дослідницьких мережах. Активізувати участь кафедр, факультетів, науково-дослідних інститутів щодо підготовки заявок на отримання міжнародних грантів. Сприяти англомовним виданням.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, директор Центру міжнародної академічної мобільності, директори науково-дослідних інститутів, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр.

1.10. Активно розвивати англomовні бакалаврські, магістерські, Ph.D. програми. Здійснювати в ході їхньої реалізації обмін викладачами і студентами, а також навчально-методичними, науковими комплексами та іншими дидактичними матеріалами з університетами-партнерами. Стимулювати участь співробітників університету у вітчизняних та міжнародних асоціаціях, кластерах, науково-освітніх мережах.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, директор Центру міжнародної академічної мобільності, директори науково-дослідних інститутів, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр.

1.11. Сторони зобов'язуються розробити та впровадити Корпоративний етичний кодекс Університету.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, голова профкому.

Розділ II. Організація праці та трудові відносини

2.1. Трудові відносини з працівниками Університету регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України

З працівниками Університету укладаються трудові договори (контракти). Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи, згідно чинного законодавства України.

Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу на умовах строкового трудового договору та контракту як особливої форми трудового договору на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін.

Укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір. Призначення науково-педагогічних працівників на посаду проводиться за умови обрання за конкурсом на визначений строк, крім науково-педагогічних працівників, що виконують роботу на умовах сумісництва.

Відповідальні: ректорат, керівники структурних підрозділів.

2.2. Прийнятих на роботу працівників ознайомлювати з посадовою (робочою) інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом Університету та Колективним договором.

Відповідальні: відділ кадрів, керівники структурних підрозділів

2.3. Розірвання або припинення дії трудового договору може здійснюватися як за ініціативою працівника, за умовами контракту, так і за ініціативи роботодавця відповідно до чинного законодавства. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснюються тільки при наявності попереднього погодження з первинною профспілковою організацією (якщо працівник є членом цієї профспілкової організації).

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій та узгоджувати з первинною профспілковою організацією і попереджувати працівників про наступне звільнення персонально не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

Відповідальні: ректорат, керівники структурних підрозділів.

2.4. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст.33 КЗпП.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.5. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома науково-педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року

Відповідальні: ректорат, директор навчального центру, завідувачі кафедр, голова профкому.

2.6. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат робочого часу науково-педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

Відповідальні: директор навчального центру, завідувачі кафедр, голова профкому.

2.7. Відповідно до чинного законодавства України для працівників Університету встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Для деяких категорій працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого обліку робочого часу. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень з урахуванням виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, передбачених індивідуальним робочим планом.

Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються відповідно до правил внутрішнього розпорядку Університету, які погоджуються з первинною профспілковою організацією та затверджуються Конференцією трудового колективу.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, голова профкому.

2.8. Щорічну основну відпустку надавати працівникам відповідно до графіку, затвердженого ректором Університету за погодженням з первинною профспілковою організацією з обов'язковим ознайомленням під підпис працівника. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Науковим і науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Накази про надання відпусток видаються на підставі графіка без оформлення заяви працівника. При зміні терміну відпустки, встановленої графіком, працівник подає заяву про перенесення відпустки на інший період за погодженням з керівником структурного підрозділу.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

2.9. Додаткова відпустка надається по заяві працівника разом як із щорічною основною відпусткою, так і окремо.

Працівникам Університету, зайнятим на роботах, пов'язаних із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою КМ України, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 1, табл. А).

Працівникам Університету з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів за особливий характер праці (Додаток 1, табл. А). Право на додаткову відпустку настає після 11 місяців роботи в Університеті. Тривалість щорічної додаткової відпустки визначає керівник структурного підрозділу з урахуванням фактичного навантаження і пропорційно часу відпрацьованому на відповідній посаді у погодженні на заяві працівника.

Працівникам, які працюють за сумісництвом та з неповним робочим днем, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

При звільненні компенсація за невикористану додаткову відпустку розраховується із мінімальної тривалості за 4 календарні дні.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профкому

2.10. Поділ щорічної відпустки на частини будь якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника та у відповідності до ст.79 КЗпП України.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

2.11. Працівникам Університету, що успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, надавати оплачувані відпустки згідно чинного законодавства України.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

2.12. За заявою жінки, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

Відповідальні: начальник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

2.13. Обов'язково надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою співробітників у випадках: особистого шлюбу – до 10 календарних днів, шлюбу дітей — 3 дні; при народженні дитини в родині співробітника — 2 дні; в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду; інших рідних — 3 дні; батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи - 1 день (1 вересня); для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (не більше 30 календарних днів); для завершення санаторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком).

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

2.14. Сприяти працівникам Університету у наданні або перенесенні їм чергової відпустки протягом навчального року у випадку надання первинною профспілковою організацією путівок на санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у зв'язку з виникненням необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

2.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Університету, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч.2 ст. 84 КЗпП України).

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

2.16. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В окремих випадках, за погодженням з первинною профспівковою організацією до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

2.17. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий час згідно з діючим законодавством за результатами атестації робочих місць (Додаток 1).

Відповідальні: відділ охорони праці, комісія профкому з охорони та умов праці і побуту та контролю за громадським харчуванням.

2.18. У разі виникнення суперечностей зі співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, здійснювати за участю первинної профспівкової організації Університету згідно з чинним законодавством України.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

Розділ III. Оплата та стимулювання праці

3.1. Оплату та стимулювання праці всіх категорій персоналу здійснювати відповідно до умов, визначених Принципами оплати праці, встановлення надбавок, доплат та виплати премій в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (Додаток 2).

Стимулювання підготовки навчальної літератури та оплати здійснювати відповідно до Принципів матеріального стимулювання видання навчальної літератури у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (Додаток 3).

Підготовку та видання монографій здійснювати на умовах, визначених Принципами організації та фінансування підготовки монографій у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (Додаток 4).

Відповідальні: декани, директори інститутів, керівники підрозділів, начальник фінансово-економічного відділу, головний бухгалтер

3.2. Оплату та стимулювання праці працівників Науково-дослідного інституту економічного розвитку здійснювати відповідно до Принципів організації, оплати та стимулювання праці в Науково-дослідному інституті економічного розвитку ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (Додаток 5).

Відповідальні: директор НДІ ЕР, головний бухгалтер

3.3. Стимулювання інноваційної діяльності науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до Принципів стимулювання інноваційної науково-педагогічної діяльності викладачів Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» відповідно до змісту контракту (Додаток 6). Таке стимулювання оформляється у разі наявності документів, що засвідчують факт виконання певного інноваційного продукту.

Відповідальні: проректори за розподілом функціональних обов'язків, начальник юридичного відділу, начальник фінансово-економічного відділу, головний бухгалтер, декани, директори інститутів, керівники підрозділів.

3.4. Встановити терміни виплати заробітної плати: за першу половину місяця — 15 числа, за другу — 1 числа наступного місяця. Нараховану заробітну плату перераховувати на особисті рахунки співробітників в банківських установах.

За особистою вимогою працівника надавати відповідну інформацію про нараховану йому заробітну плату та здійснені відрахування.

Відповідальні: ректорат, профком, головний бухгалтер.

3.5. Контролювати: правильність запровадження тарифних розрядів та розмірів посадових окладів; встановлення доплат, надбавок та матеріальних заохочень; своєчасність нарахування заробітної плати, у тому числі за період відпустки.

Відповідальні: голова профкому, комісія профкому з правового та соціального захисту і контролю виконання Колективного договору.

3.6. Здійснювати постійний контроль за видатками, передбаченими загальним та спеціальним фондами кошторису, на матеріальне стимулювання працівників Університету згідно з умовами відповідних Принципів (Додатки 2-6).

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, голова профкому

3.7. Своєчасно доводити до колективу Університету інформацію щодо змін у законодавстві про оплату праці, пільги та пенсійне забезпечення.

Відповідальні: ректорат, голова профкому.

3.8. При необхідності, за особистим зверненням працівників, надавати консультації з питань оплати праці.

Відповідальні: керівники відповідних служб і структурних підрозділів, голова профкому.

Розділ IV. Умови та охорона праці

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці. Згідно діючого законодавства проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці. За результатами атестації розробляти дієві заходи з поліпшення умов та безпеки праці, контролювати їх реалізацію. Надавати пільги і компенсації за роботу у шкідливих умовах.

Відповідальні: служба охорони праці та техніки безпеки, комісія профкому з охорони та умов праці і побуту та контролю за громадським харчуванням.

4.2. Щорічно передбачати в кошторисі Університету витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік (відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»). Забезпечувати виконання затверджених наказом ректора Комплексних заходів по дотриманню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, здійснювати превентивні заходи по недопущенню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Відповідальні: служба охорони праці та техніки безпеки, комісія профкому з охорони та умов праці і побуту та контролю за громадським харчуванням.

4.3. Забезпечити нормативний температурний режим у навчальних корпусах та гуртожитках (відповідно у холодну пору – не нижчу за нормативну, та у теплу пору – не вищу за нормативну температуру), вчасно прибирати територію та дахи будівель від снігу та забезпечувати безпечний доступ до корпусів університету.

Відповідальні: служба охорони праці та техніки безпеки, з охорони та умов праці і побуту та контролю за громадським харчуванням.

4.4. Роботодавцю та відповідним службам передбачати фінансування на:

- обладнання аудиторій, робочих місць викладачів відповідно до вимог діючих стандартів, оформлення коридорів, закріплених за деканатами;
- в тому числі обладнання лекційних аудиторій (по мірі надходження коштів) сонцезахисними засобами та кондиціонерами;
- оновлення комп'ютерної і копіювальної техніки відповідно до сучасних стандартів (не менше ніж один раз у 5 років);
- обладнання лекційних аудиторій сучасними засобами: мультимедійними проекторами, екранами;
- придбання засобів індивідуального захисту, захисту від ураження електричним струмом у робочих приміщеннях та аудиторіях;

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, керівник відділу технічного забезпечення навчального процесу, помічник проректора з господарських питань.

4.5. Дотримуватись вимог діючого законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування роботодавцем співробітників Університету від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Відповідальні: ректорат, профком, відділ кадрів, служба охорони праці та техніки безпеки.

4.6. Розробити план пріоритетних заходів з розвитку навчальної та соціальної інфраструктури Університету з чітким графіком виконання робіт з ремонту будівель, споруд та приміщень. Здійснити першочергово ремонт робочих приміщень у корпусі №2 в ауд.43, 44, 45, 15, 16,

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків

4.7. Чітко дотримуватися законодавства про проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів. Забезпечити умови для проведення щорічного медичного профілактичного огляду(для працівників, що працюють в шкідливих умовах) та забезпечити фінансування флюорографічного обстеження працівників Університету відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці». Не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, керівник служби охорони праці та техніки безпеки.

4.8. В навчальних корпусах Університету для надання першої своєчасної і якісної медичної допомоги в робочий час, комплектувати медичні аптечки та забезпечувати їх наявність у кожному структурному підрозділі, а також на кожному пункті охорони. Інформувати персонал Університету про місцезнаходження медичних засобів. Щорічно передбачати фінансування для комплектування медичних аптечок.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, керівники структурних підрозділів, керівник служби охорони праці та техніки безпеки, коменданти навчальних корпусів, профком.

4.9. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагувати здоровий спосіб життя. У випадках тяжкої хвороби в разі довготривалого стаціонарного лікування, а також для проведення складних операцій, надавати працівникам матеріальну допомогу згідно з відповідними Принципами.

Відповідальні: ректорат, профком.

4.10. Забезпечувати санаторно-профілактичним лікуванням співробітників, яким це рекомендовано згідно акту щорічного медичного обстеження працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці.

Відповідальні: керівник служби охорони праці та техніки безпеки, голова профкому.

4.11. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених чинним законодавством норм. (Додаток 1, таблиця А).

Відповідальні: проректор, завідувачі господарствами.

4.12. Своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: служба головного інженера, керівник служби охорони праці та техніки безпеки.

4.13. Оновлювати спортивні зали ФСК «Економіст» необхідним спортивним інвентарем і слідкувати за термінами його експлуатації. Контролювати санітарно-гігієнічний стан спортивних залів та басейну.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, директор ФСК «Економіст».

4.14. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стану навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення, та на прилеглих до будинків Університету територіях.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, завідувачі господарством, коменданти учбових корпусів, гуртожитків.

4.15. З метою створення необхідних умов для роботи читачів та співробітників лабораторно-бібліотечного корпусу обладнати читальні зали (площею більше 50 кв.м кожний) 3, 4, 5, та 6 поверхів бібліотечно-лабораторного корпусу та приміщення серверної, зали каталогів, зали електронних ресурсів кондиціонерами відповідної потужності (у кількості 25 одиниць) згідно проекту будівництва.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, директор бібліотеки, завідувач господарством.

4.16. Вивчити питання щодо виділення в кожному навчальному корпусі приміщень для навчально-консультаційних пунктів, в яких зосередити фахові видання, довідкову літературу, створити умови для самопідготовки студентів, проведення консультацій, підготовки індивідуальних завдань по

проходженню практики, курсових і дипломних робіт, а також облаштувати їх відповідним обладнанням для проведення тренінгів та ділових ігор.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, декани факультетів, директори інститутів.

4.17. В кожному навчальному корпусі до 31.12.2017 р. створити кімнату відпочинку для викладачів, обладнану відповідними меблями та технікою, а також забезпечити WiFi.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, голова профкому, декани факультетів, директори інститутів.

4.18. Стимулювати профспілкових активістів до участі у вирішенні питань з покращення умов та охорони праці. Щорічно організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

Відповідальні: голова профкому, комісія профкому комісія профкому з охорони та умов праці і побуту та контролю за громадським харчуванням

Розділ V. Соціальне та побутове забезпечення

5.1. В межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства виділяти кошти на загальноуніверситетські заходи (посвячення в студенти, День Університету, Дні факультетів). Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят (Новорічні свята, День захисників України, Міжнародний жіночий день, День Перемоги, День Конституції України, День незалежності України, День Соборності та Свободи України, День знань, День освіти). Виділяти приміщення для проведення святкових вечорів на факультетах та в інших підрозділах.

Відповідальні: ректорат, профком, директор Центру культури та мистецтв, директор ФСК «Економіст».

5.2. Сприяти організації новорічних святкових вистав для дітей співробітників, забезпеченню дітей співробітників дошкільного та шкільного віку (до 14 років включно) новорічними подарунками.

Відповідальні: голова профкому, голови профбюро факультетів, комісія профкому з культурно-масової роботи і організації екскурсій, директор Центру культури та мистецтв.

5.3. Сприяти розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Університету. Створювати умови для участі співробітників Університету у роботі спортивних секцій. Проводити універсиади (спартакіади), залучаючи до їх організації кафедру фізичного виховання та спеціалістів ФСК «Економіст». Сприяти участі університетських спортивних команд у загальноміських, всеукраїнських та міжнародних змаганнях. Відзначати учасників змагань кубками, дипломами, грамотами та подяками (загальна сума витрат на проведення спортивно-масової роботи складається з коштів, які відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» перераховуються на рахунок профкому в розмірі 0,3% від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань на оздоровчу, культурно-масову та фізкультурну роботу) та кошторисних призначень профспілкового комітету за відповідним напрямом.

Відповідальні: голова профкому, директор ФСК «Економіст», зав. кафедри фізичного виховання, комісія профкому з спортивно-масової роботи.

5.4. При складанні графіка роботи ФСК «Економіст» та завантаженості спортивних споруд і майданчиків дотримуватись пріоритетів в такому порядку: 1) забезпечення навчального процесу; 2) викладачів і співробітників; 3) послуги для орендарів сторонніх організацій та фізичних осіб.

Відповідальні: директор ФСК «Економіст», голова профкому.

5.5. Надавати можливість науково-педагогічним працівникам Університету (згідно встановленого графіку) користуватися спортивними спорудами і майданчиками ФСК «Економіст» у вільний від навчальних занять час.

Відповідальні: директор ФСК «Економіст», комісія профкому з спортивно-масової роботи.

5.6. Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу, забезпечувати продуктивну діяльність Центру культури і мистецтв Університету. Сприяти роботі гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок трудових колективів структурних підрозділів шляхом виділення транспортних засобів, що належать Університету та/або укладання угод зі сторонніми організаціями.

Відповідальні: голова профкому, проректор за розподілом функціональних обов'язків, директор Центру культури і мистецтв, комісія профкому з культурно масової роботи і організації екскурсій.

5.7. Адміністрації разом з профкомом в межах чинного законодавства в межах фінансування, виділеного відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», укладати відповідні договори з оздоровчими закладами щодо придбання путівок для співробітників Університету. Пріоритет надавати тим закладам та установам, де існують більш привабливі умови для сімейного відпочинку та оздоровлення. Сприяти забезпеченню путівками в табори відпочинку дітей співробітників Університету.

Відповідальні: голова профкому, начальник фінансово-економічного відділу, головний бухгалтер, комісія профкому з охорони здоров'я і соціального страхування.

5.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам Університету, відповідно до умов Принципів надання матеріальної допомоги працівникам ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (Додаток 7) та Положення «Про надання матеріальної допомоги профкомом ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (Додаток 8).

Відповідальні: ректорат, профком.

5.9. Пенсіонерам, які вже не працюють в Університеті, проте перебувають на профспілковому обліку, у разі можливості надавати санаторно-курортні путівки за рахунок коштів профкому (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: голова комісії з оздоровлення та соціального страхування.

5.10. Жінкам, які мають дітей і працюють на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень), надавати щорічну відпустку повної тривалості з оплатою пропорційно відпрацьованому часу. За бажанням жінки (або батька дитини чи інших близьких родичів) у період перебування у відпустці для догляду за дитиною, вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною згідно чинного законодавства.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, голова профкому.

5.11. Працівників, що працюють в Університеті не менше 10 років, до ювілею — 50 років (жінкам та чоловікам) — преміювати, оголошувати подяку, відзначати грамотами та інше.

Відповідальні: ректор, проректори за розподілом функціональних обов'язків, декани, директори інститутів, начальник відділу кадрів, голова профкому, керівники підрозділів.

5.12. Забезпечувати громадський контроль за роботою закладів громадського харчування, що обслуговують Університет (буфетів, їдалень та ін.). Перевіряти їх роботу, узгоджувати графік роботи, здійснювати контроль за цінами, асортиментом та якістю продуктів, що реалізуються через їх мережу. Чотири рази на рік проводити порівняльний аналіз цін в закладах громадського харчування Університету з відповідними вищими навчальними закладами м. Києва. Заслуховувати звіти відповідної комісії на засіданнях профкому і направляти пропозиції до керівництва щодо удосконалення системи харчування в Університеті.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, голова профкому, комісія профкому.

5.13. Створювати умови для розв'язання житлових проблем співробітників Університету за напрямками:

1. Роботодавець зобов'язується організаційно забезпечити питання будівництва житлових будинків за адресами вул. Дегтярівська № 23 та на розі вул. Н.Мурашка 2 та Кмитів Яр.

2. Надавати співробітникам Університету місця в гуртожитку. Забезпечувати належні умови проживання та контроль за їх дотриманням.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

5.14. Здійснювати роботи по благоустрою прилеглих до навчальних корпусів Університету територій.

• облаштувати автостоянки (встановити шлагбаум, забезпечити автостоянки охороною) біля корпусів Університету.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків.

5.15. Для святкування видатних особистих та сімейних дат, весіль та інших подій працівникам Університету надавати відповідні приміщення (буфетів, їдалень).

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків.

5.16. При можливості надавати автотранспорт працівникам Університету для господарських потреб з оплатою вартості пального.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків.

5.17. Надавати консультативну допомогу з питань соціально-побутового та правового захисту, трудового та житлового законодавства.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник юридичного відділу, голова профкому.

Розділ VI. Гарантії роботодавця із забезпечення діяльності профспілки

6.1. Роботодавець визнає право виборного органу Первинної профспілкової організації ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» на ведення переговорів з підготовки і укладання Колективного договору, здійснення контролю за виконанням обов'язків сторін у період його дії, а також право представляти інтереси трудового колективу Університету у вирішенні питань оплати праці, зайнятості, умов праці та охорони праці, оздоровлення та відпочинку, розвитку соціальної інфраструктури університету.

Відповідальні: ректорат.

6.2. Надавати виборному органу Первинної профспілкової організації ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» нормативні документи, що надходять до Університету та видані ректором (накази, розпорядження), ухвали Вченої ради, що мають відношення до питань організації праці, зокрема нормування робочого часу, охорони праці, оплати праці, доплат, компенсацій, витрат на відрядження, тощо.

Надавати виборному органу Первинної профспілкової організації ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» документи, необхідні для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, Колективного договору, ведення колективних переговорів.

Не допускати ухвалення рішень, видання наказів, що за чинним законодавством передбачають погодження з виборним органом Первинної профспілкової організації, без такого узгодження.

Надавати профспілковій організації інформацію про результати діяльності Університету.

Відповідальні: ректорат, Вчений секретар, начальник відділу кадрів, начальник фінансово-економічного відділу, головний бухгалтер.

6.3. Накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, соціальної сфери та медичного обслуговування персоналу погоджувати з виборним органом Первинної профспілкової організації ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»

Відповідальні: ректорат, начальник фінансово-економічного відділу, головний бухгалтер, начальник служби охорони праці

6.4. Відповідно до Кодексу законів «Про працю України» та Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки освіти і науки України на 2016-2020 роки:

- надавати у постійне користування для роботи апарату Первинної профспілкової організації ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» приміщення, що відповідає вимогам чинних державних санітарних норм і правил, що встановлюють вимоги до відповідних приміщень з відповідним обладнанням, меблями, оргтехнікою, доступом до локальної мережі.

- надавати Первинній профспілковій організації ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» можливість користування автотранспортом (за заявками).

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків

6.5. Працівникам Університету, обраним до складу виборних профспілкових органів, відповідно до ст. 41 Закону України «Про Професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», гарантуються наступні можливості для здійснення їх повноважень:

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання свої службових обов'язків, надається час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (але не менше ніж дві години на тиждень);

- працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів відповідно до чинного законодавства на час профспілкового навчання надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати.;

- за співробітниками Первинної профспілкової організації зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для співробітників Університету.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

6.6. Бухгалтерії Університету в терміни, визначені чинним законодавством та відомчими документами, перераховувати у відповідні інстанції кошти соціального страхування, перераховувати на рахунок Первинної профспілкової організації ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» 100% профспілкових внесків, що утримані із заробітної плати співробітників - членів профспілки, нараховувати та оплачувати лікарняні листи.

Відповідальні: головний бухгалтер.

6.7. Роботодавець забезпечує участь представників Первинної профспілкової організації в розробці редакцій Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку та розгляді пропозицій та зауважень, що стосуються соціально-економічних питань.

Відповідальні: ректорат.

6.8. На засадах соціального партнерства забезпечувати участь представників Первинної профспілкової організації в нарадах та засіданнях дорадчих органів, робочих груп, що створюються наказами та розпорядженнями ректора Університету.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЩО ВИКОНУЮТЬ РОБОТУ В ШКІДЛИВИХ І ВАЖКИХ УМОВАХ ПРАЦІ АБО МАЮТЬ ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ, ЗАЙНЯТІСТЬ ЯКИМИ ДАЄ ПРАВО НА ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ, ДОПЛАТИ, СПЕЦХАРЧУВАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МИЙНИМИ ЗАСОБАМИ

№ з/п	Найменування служб, професій (посад) та характер виконуваних робіт	Доплати, %	Додаткова відпустка (календарних днів)	Спец харчування («+» - належить)	Миючі засоби («+» - належить)
				Молоко 0,5л на день	300 г на місяць
1	2	3	4	5	6
1.	Котельня				
	• оператор	4	4	-	+
	• майстер зміни	-	-	-	+
	• майстер з ремонту устаткування	-	-	-	+
	• апаратник хімоводоочистки	-	-	-	+
	• слюсар з КВП та автоматики	-	-	-	+
2.	Відділ головного механіка, дільниця поточного ремонту (відділу головного механіка), відділ головного енергетика, студмістечко, ФСК Економіст”, транспортний відділ, навчальні корпуси, адміністративно-господарський відділ				
	• робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4	4	+	+
	• слюсар-сантехнік (зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу, туалетів)	-	2	+	+
	• маляр	4	4	+	+
	• штукатур	4	4	+	+
	• лицювальник-плиточник	4	6	+	+
	• паркетник	8	6	+	+
	• столяр (дільниці поточного ремонту)	8	6	+	+
	• електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	-	2	-	+

№ з/п	Найменування служб, професій (посад) та характер виконуваних робіт	Доплати, %	Додаткова відпустка (календарних днів)	Спец харчування («+» - належить)	Миючі засоби («+» - належить)
1	2	3	4	5	6
	• слюсар з ремонту автомобілів	-	-	-	+
	• сестра медична	-	-	-	+
	• дезінфектор	4	2	+	+
	• прибиральник смітєпроводу	-	-	-	+
	• прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням громадських туалетів)	4	2	-	+
	• прибиральник службових приміщень	-	-	-	+
3.	Відділ технічних засобів навчання				
	• технік (інженер) (оперативної поліграфії)	4	2	-	-

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ
ДОДАТКОВІ ОПЛАЧУВАНІ ПЕРЕРВИ САНІТАРНО-ОЗДОРОВЧОГО
ПРИЗНАЧЕННЯ**

(Через дві години від початку зміни та через дві години після обіду)

№ з/п	Найменування виробництв, професій і посад	Тривалість однієї перерви	Кількість перерв за зміну	Разом хвилин за зміну
1	2	3	4	5
1	Технік мнoжильної машини	10	2	20
2	Працівники бухгалтерії, бібліотеки, відділу кадрів, відділу матеріального - технічного забезпечення, фінансово-економічного, юридичного відділів, видавництва та інших підрозділів, які працюють за комп'ютером понад 80 % робочого часу (в разі письмового підтвердження керівником підрозділу)	10	2	20
3	Працівники центру мережeвих та інформаційних систем: інженери, оператори і техніки, користувачі персональних комп'ютерів які працюють за комп'ютером понад 80 % робочого часу (в разі письмового підтвердження керівником підрозділу)	15	2	30

**Принципи
оплати праці, встановлення надбавок, доплат та виплати премій у
Державному вищому навчальному закладі «Київський національний
економічний університет імені Вадима Гетьмана»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Принципи оплати праці, встановлення надбавок, доплат та виплати премій запроваджується в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі за текстом – Університет) з метою:

- мотивації високоєфективної праці наукових (науково-педагогічних) працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу;

- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників;

- поліпшення якісних характеристик персоналу.

Ефективне матеріальне заохочення працівників сприятиме прискореному розвитку Університету, зміцненню його позицій на ринку освітніх послуг.

1.2. Норми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевою угодами.

1.3. Матеріальне стимулювання праці (преміювання) – це засіб забезпечення матеріальних потреб та посилення матеріальної зацікавленості працюючих у залежності від результатів їх колективної та індивідуальної праці через систему законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням підготовки фахівців.

1.4. Принципи розроблено відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів Університету, зокрема:

Конституції України;

Кодексу Законів про працю України;

Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями);

Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ (зі змінами та доповненнями);

Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-ХІV (зі змінами та доповненнями);

Закону України «Про освіту» від 23 травня 1991 року № 1060-ХІІ (зі змінами та доповненнями);

Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII (зі змінами та доповненнями);

«Положення про національний заклад (установу) України» затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року № 451/95 зі змінами та доповненнями (далі Положення про національний заклад (установу) України);

постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», зі змінами та доповненнями (далі - постанова КМУ № 78);

постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» (далі – постанова КМУ № 494);

постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» зі змінами та доповненнями (далі - постанова КМУ № 84);

постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (далі – постанова КМУ № 1073);

постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (далі – постанова КМУ № 1418);

постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» зі змінами та доповненнями (далі – постанова КМУ № 82);

постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями (далі – постанова КМУ № 1298);

постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» (далі – постанова КМУ № 1026);

наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями (далі – наказ МОН України № 557);

«Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 02 квітня 1993 року № 90, зі змінами та доповненнями (далі – Інструкція № 90);

постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» зі змінами та доповненнями (далі – постанова КМУ № 245);

наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (далі – наказ Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну України № 43);

Генеральної та галузевої тарифних угод;

Статуту Університету;

Коллективного договору Університету.

1.5. Дія Принципів поширюється на всіх працівників Університету.

1.6. Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат та премій є:

- кошти загального та спеціального фондів кошторису;

- добровільні грошові внески одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян та інші кошти.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

Запровадження системи оплати праці є важливою і відповідальною складовою кадрової політики Університету та буде ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу до цієї справи, врахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

2.1. Складові системи оплати праці

Правовою підставою організації праці Університету є:

- Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;

- розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки;

- ставки погодинної оплати праці;

- надбавки;

- доплати;

- премії;

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2. Посадові оклади, тарифні ставки

Основою матеріального заохочення персоналу Університету є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджує Кабінет Міністрів України та доводить до Університету Міністерство освіти і науки України.

Згідно з п. 12 Положення про національний заклад (установу) України «Національний заклад (установа) України має право в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів, виділених з Державного бюджету України, та власних коштів установлювати підвищені посадові оклади, стипендії та інші заохочувальні виплати відповідно до законодавства України».

2.3. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

2.4.1. За почесне звання «заслужений працівник Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» – у розмірі 15% посадового окладу згідно з відповідними Принципами про присвоєння такого почесного звання (Додаток 9).

2.4.2. За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – працівникам Університету, з метою стимулювання прискорення виконання працівником конкретних завдань та підвищення їх якості, у розмірі до 50% посадового окладу. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання.

2.4.3. За складність, напруженість у роботі – працівникам Університету за виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу, у розмірі до 50% посадового окладу. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою.

У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія даної надбавки припиняється з дати переведення. Зазначена надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном.

2.4.4. За високі досягнення у праці – працівникам Університету, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, у розмірі до 50% посадового окладу.

2.4.5. Зазначені у пп. 2.4.2, 2.4.3 та 2.4.4 даних Принципів надбавки: є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом ректора на підставі подання керівника структурного підрозділу з урахуванням особистого вкладу працівника в загальні результати роботи закладу. Переглядаються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються.

Призначення та виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей закладу та переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік.¹

2.4.6. За вислугу років педагогічної та науково-педагогічної роботи – педагогічним та науково-педагогічним працівникам Університету у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу науково-педагогічної роботи у таких розмірах: 10% - при наявності стажу понад 3 роки; 20% - 10 років; 30% - 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині зазначених розмірів здійснюється щомісяця (Постанова № 78).

2.4.7. За класність: водіям II класу – 10%; I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.4.8. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» - у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки);

- «заслужений» - 20% посадового окладу (тарифної ставки).

2.4.9. За спортивні звання:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки);

- «майстер спорту міжнародного класу» - 15% посадового окладу (тарифної ставки);

- «майстер спорту» - 10% посадового окладу (тарифної ставки).

Зазначені у пп. 2.4.8, 2.4.9 цих Принципів надбавки встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим). Відповідність почесного або спортивного звання з діяльністю працівника на займаній посаді визначається відділом кадрів на підставі посвідчення встановленого законодавством зразка.

2.4.10. За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки);

- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15% посадового окладу (тарифної ставки).

- двох і більше мов – 25% посадового окладу (тарифної ставки).

Вимоги до рівня знань іноземної мови визначаються положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією працівника.

Вказана надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами зайняття посади передбачено знання іноземної мови.

Рівень знань іноземної мови підтверджується наявністю диплома загальнодержавного зразка.

Дія надбавки припиняється у день переведення працівника на іншу посаду або припинення виконання роботи, пов'язаної з використанням іноземної мови.

¹ Положення абзацу другого п.п. 2.4.5 мають тимчасовий характер та діють до 31.12.2017 року.

2.4.11. За особливі умови роботи – у розмірі 50% посадового окладу працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку постановою Кабінету Міністрів України № 1073.

2.4.12. Надбавка у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці – працівникам Університету, які за умови своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю, залежно від ступеня секретності інформації.

Відсоток надбавки, а також дата, з якої встановлюється (скасовується) надбавка, визначається у службовій записці керівника Режимно-секретного відділу Університету.

2.5. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються:

2.5.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника через тривалу хворобу, або з інших поважних причин.

2.5.2. За суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) при наявності у штатному розписі вакантної посади.

2.5.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією (посадою) при наявності у штатному розписі вакантної посади.

Зазначені у пп. 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 цих Принципів доплати: встановлюються педагогічним та іншим категоріям персоналу, які, поряд зі своїми посадовими обов'язками, виконують додаткові відповідальні функції; не встановлюються керівникові закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Призначення та виплата таких доплат здійснюється в межах фонду оплати праці.

2.5.4. За роботу в нічний час – за кожну годину роботи з 22 вечора до 6 ранку в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством.

2.5.5. За ненормований робочий день – водіям автотранспортних засобів у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

2.5.6. За вчене звання:

- професора – у розмірі 33% посадового окладу (тарифної ставки);
- доцента, старшого наукового співробітника – 25% посадового окладу (тарифної ставки).

2.5.7. За науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки);
- кандидата наук – 15% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати, передбачені пп. 2.5.6 та 2.5.7 цих Принципів, встановлюються працівникам при наявності документа, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем. За наявності в працівників двох або більше вчених звань або двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим).

2.5.8. За завідування кафедрою - працівникам із числа науково-педагогічного персоналу, які не мають вченого звання професора до 20 % посадового окладу, але не більше посадового окладу завідувача кафедри професора (наказ МОіНУ №90).

2.5.9. За використання в роботі дезінфікувальних засобів та/або працівникам, що зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

2.5.10. За вислугу років – працівникам бібліотеки (які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність), працівникам музею (які проводять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною пам'яткоохоронною роботою), Центру культури та лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою у відсотках до посадового окладу у таких розмірах: 10% при наявності стажу роботи понад 3 роки, 20% - 10 років, 30% - 20 років.

Зазначена доплата вказаній категорії персоналу не встановлюється, якщо працівник має право на доплату (надбавку) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, працює за сумісництвом або тимчасово заміщує відсутнього працівника.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Перелік посад, яким встановлюється зазначена доплата, визначається постановами Кабінету Міністрів України №№ 82, 84, 1418 та 1026.

2.5.11. За відхилення від нормальних умов праці:

- за роботу в шкідливих умовах праці – у розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки);

- за роботу в особливо шкідливих умовах – до 24% посадового окладу (тарифної ставки).

Віднесення до категорії робочих місць за умовами праці здійснює служба охорони праці та техніки безпеки Університету.

Перелік надбавок, передбачених пп. 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.7, 2.4.8, 2.4.9 і 2.4.10 п. 2.4 та доплат, передбачених пп. 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7 та 2.5.9 п. 2.5 цих Принципів, запроваджується на підставі постанови КМУ № 1298 та наказу МОН України № 557.

Працівникам Університету, що працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цими Принципами, призначаються та виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.

У службовій записці на встановлення, перегляд чи скасування

надбавки та/або доплати мають зазначатися: термін роботи на посаді, оцінка роботи працівника, обґрунтування причин призначення, перегляду або скасування, а також дата, з якої пропонується встановлення, скасування або перегляд надбавки або доплати.

2.6. Погодинна оплата

Погодинна оплата праці в Університеті застосовується в окремих випадках, а саме: за проведення навчальних занять в Інститутах: бізнес-освіти та підвищення кваліфікації; дистанційних технологій навчання; в центрі «Інтенсив»; у відділенні довузівської підготовки, відділі аспірантури і докторантури, під час приймання вступних випробувань тощо.

Для проведення навчальних занять залучається штатний персонал Університету та інші особи.

Оплата праці здійснюється відповідно до розмірів погодинної оплати, визначених постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України. У разі зменшення розмірів погодинної оплати, працівникам зберігаються встановлені ставки погодинної оплати праці, що застосовувалися до їх зменшення. Максимальний розмір годин немає перевищувати кількості годин затверджених навчальними планами.

2.7. Робота за сумісництвом

Сумісництвом вважається виконання працівником крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації.

Порядок роботи за сумісництвом та оплату праці визначено постановою КМУ № 245 та наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну України № 43. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Залежно від обсягу педнавантаження, штатні працівники з числа науково-педагогічного персоналу можуть зараховуватись на роботу з повним або зі зменшеним місячним посадовим окладом (0,5 чи 0,25 окладу). Якщо на кафедрі педнавантаження зростає, а наявна чисельність науково-педагогічного персоналу є меншою за розрахункову, ректор може дозволити окремим викладачам за поданням завідувача кафедри внутрішнє сумісництво на обмежений період (до 10 місяців) з додатковою оплатою в розмірі 0,25 або 0,5 місячного посадового окладу (тарифної ставки).

Працівники інших організацій можуть залучатися до викладацької роботи на кафедрах Університету на умовах сумісництва з оплатою в розмірі 0,25 або 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою. В окремих випадках ухвалою Вченої ради таким працівникам, за поданням керівника структурного підрозділу, може бути встановлено надбавку або доплату, передбачену цими Принципами.

Іншим категоріям працівників Університету дозволяється робота за сумісництвом на вакантній посаді за поданням керівника структурного підрозділу.

Керівникові Університету, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам робота за сумісництвом не дозволяється. Винятком є робота, що відповідно до вказаних вище законодавчих актів, а саме – постанови КМУ № 245 та наказу Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну України № 43 не є сумісництвом.

2.8. Премії за досягнення в роботі

Умови преміювання

Преміювання всіх працівників Університету проводиться в цілях матеріального стимулювання ефективності праці; підвищення рівня підготовки студентів; своєчасного і якісного забезпечення навчального процесу; сприяння винахідництву і раціоналізації; впровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки та передового досвіду; раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів; своєчасного і якісного побутового обслуговування студентів.

Система преміювання в Університеті спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Види премій.

Преміювання штатного персоналу Університету здійснюється за високі досягнення в науковій, навчальній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності:

- за підсумками роботи місяця, кварталу, року;
- працівникам, що працюють в Університеті не менше 10 років при досягненні пенсійного віку, а також до ювілейної дати 50 років (одноразово);
- у зв'язку з іншими обставинами на підставі наказу ректора.

Преміюванню підлягають штатні працівники Університету, які безпосередньо беруть участь у здійсненні навчального процесу, в його забезпеченні і обслуговуванні (штатний - адміністративно-управлінський, науково-педагогічний, навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал).

Джерела преміювання.

Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису.

Порядок нарахування і виплати премій.

Рішення про преміювання персоналу приймає ректор відповідно до обґрунтованого подання проректора, декана, завідувача кафедри, керівника структурного підрозділу (служби).

Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу про її призначення пропорційно до фактично відпрацьованого часу виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розписом, за винятком випадку звільнення працівника з будь-яких підстав до закінчення терміну, за який виплачується премія. Виплачується премія в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період.

2.9. Заохочення за успіхи у роботі

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

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- занесення до Книги Пошани;
- присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника і заносяться до трудових книжок відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та їм можуть присвоюватися почесні звання.

Примітка: У разі внесення змін до чинного законодавства України зміни в дані Принципи вносяться лише за рішенням Конференції трудового колективу.

Принципи
матеріального стимулювання видання навчальної літератури
у Державному вищому навчальному закладі
«Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»

1. Загальні положення

1.1. Принципи про матеріальне стимулювання видання навчальної літератури у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Принципи) визначають організаційно-правові засади матеріального стимулювання науково-педагогічних працівників за підготовку навчальної літератури; умови виплати матеріального заохочення за створення та використання навчальних видань.

1.2. Принципи розроблені відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права» (зокрема ч.3 статті 16), Статуту Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет), «Положення про підготовку та видання навчальної літератури», яке затверджене Вченою радою Університету 26.05.2016 року (протокол №11) та введено в дію наказом ректора від 30.05.2016 р № 424 (далі – «Положення про підготовку та видання навчальної літератури»), Порядку атестації дистанційних курсів в ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», який затверджений Вченою радою Університету 24.11.2016 року (протокол №5) та введено в дію наказом ректора від 08.12.2016 р № 890 (далі – «Порядок атестації дистанційних курсів»).

1.3. Процедура підготовки навчальної літератури науково-педагогічними працівниками Університету, вимоги до структури, змісту та обсягів навчальних видань Університету, порядок їх видання та порядок регулювання відносин у сфері авторських прав між Університетом та розробниками навчальних видань регламентуються «Положення про підготовку та видання навчальної літератури», яке затверджене Вченою радою Університету 26.05.2016 року (протокол №11) та введено в дію наказом ректора від 30.05.2016 р № 424.

2. Матеріальне заохочення та порядок розрахунків

2.1. Матеріальне заохочення за написання навчальних видань виплачується:

2.1.1. Виключно авторам, які є штатними працівниками Університету.

2.1.2. Незалежно від способу публікації навчального видання (в електронній або друкованій формі).

2.1.3. За відсотковими ставками, виходячи з розміру посадового окладу та:

- для всіх видів навчальних видань (навчальний посібник, підручник, практикум, дистанційний курс) — з розрахунку за один авторський аркуш обсягом 40 тис. друкованих знаків;
- для дистанційних курсів — з розрахунку за один авторський аркуш обсягом 40 тис. друкованих знаків та за одну розрахункову годину відеоматеріалу.

2.1.4. За фактичний обсяг навчального видання (крім дистанційного курсу), що не перевищує встановленого «Положенням про підготовку та видання навчальної літератури» (розділ 4) обсягу для відповідного виду видання з прив'язкою до кредитів ЄКТС, відведених на вивчення відповідної науки (дисципліни) чинним навчальним планом підготовки фахівців.

2.1.5. За фактичний обсяг авторської частини дистанційного курсу, що розрахований в авторських друкованих аркушах та в годинах, але не більше рекомендованого обсягу, що встановлений «Порядком атестації дистанційних курсів» Університету.

2.1.6. За фактичний обсяг *нового матеріалу* при перевиданні навчальної літератури, який разом із раніше виданим не перевищує встановленого чинним Положенням про підготовку та видання навчальної літератури (розділ 4) обсягу для відповідного виду навчального видання з прив'язкою до кредитів ЄКТС, відведених на вивчення відповідної науки (дисципліни) чинним навчальним планом підготовки фахівців.

2.1.7. На підставі наступних документів:

- витягу з протоколу засідання Науково-методичної ради про рекомендацію навчальної літератури до видання;
- заяви автора на ім'я ректора про укладання цивільно-правового договору на виплату базового матеріального заохочення;
- цивільно-правового договору;
- акту прийому-передачі виконаної роботи.

2.2. Матеріальне заохочення за написання навчальних видань не здійснюється:

- за перевищений обсяг навчального видання відносно обсягу, що встановлений Положенням про підготовку та видання навчальної літератури (розділ 4) для відповідного виду видання з прив'язкою до кредитів ЄКТС, відведених на вивчення науки (дисципліни) чинним навчальним планом підготовки фахівців, у тому числі за обсяг дозволеного відхилення у бік збільшення (п.4.1.4. Положення про підготовку та видання навчальної літератури);

- за перевищений обсяг авторської частини дистанційного курсу, що розрахований в авторських друкованих аркушах та в годинах, відносно рекомендованого обсягу, який встановлений «Порядком атестації дистанційних курсів» Університету;

- за обсяг повторно використаного автором у навчальному (або науковому) виданні матеріалу, за створення та використання якого авторська винагорода уже виплачувалася.

2.3. Матеріальне заохочення автора / авторів за написання видань складається з двох частин:

— базове матеріальне заохочення автора / авторів за написання видання при здачі роботи в друк університету;

— матеріальне заохочення автора / авторів після реалізації навчальних видань.

2.4. Базове матеріальне заохочення автора / авторів за написання навчальної літератури (у т.ч. за переробку, доповнення раніше виданої навчальної літератури) обчислюється за наступними відсотковими ставками виходячи з розміру посадового окладу автора:

**Розрахунок базового матеріального заохочення
за створення видань навчальної літератури
(у % від посадового окладу)**

Посада	Підручник, навчальний посібник	Практикум (збірник задач і вправ, кейси, тренінги тощо)	Дистанційний курс	
			авторська складова, що розрахована в автор. друк.аркушах	авторська складова, що розрахована в розрахункових годинах
	з розрахунку за один авторський аркуш обсягом 40 тис. друкованих знаків			
Професор	не менше 50	не менше 40	не менше 45	не менше 75
Доцент	не менше 50	не менше 40	не менше 45	не менше 75
Старший викладач	не менше 50	не менше 40	не менше 45	не менше 75
Асистент (викладач)	не менше 50	не менше 40	не менше 45	не менше 75

2.5. Виручка від реалізації навчального видання, зменшена на суму витрат, пов'язаних з друком та реалізацією даного видання, розподіляється між університетом (20%) та автором/авторським колективом (80%). Розподіл матеріального заохочення між співавторами здійснюється в залежності від посадових окладів та внеску кожного співавтора у підготовку видання (кількості друкованих аркушів).

3. На протязі дії Колективного договору усі інші нормативні документи Університету не можуть суперечити духу та погіршувати умови фінансування підготовки навчальної літератури, закладені у цих принципах.

**Принципи
організації та фінансування підготовки монографій
у Державному вищому навчальному закладі «Київський
національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»**

1. Загальні положення

1.1. Дані Принципи визначають організаційно-правові засади написання та фінансування з підготовки та видання монографій в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет).

1.2. Принципи запроваджуються в Університеті з метою приведення до відповідних норм процесу підготовки монографій, створення умов для активізації наукової діяльності науково-педагогічних працівників, працівників Університету, концентрації їх зусиль на розв’язанні актуальних проблем економічного розвитку держави та підвищення кваліфікації фахівців.

1.3. Принципи розроблено відповідно до чинного законодавства України, нормативних актів Університету, зокрема:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.14 № 1556-VII зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.15 № 848-VIII зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про видавничу справу» від 05.06.97 №318/97 – ВР зі змінами і доповненнями;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.93 № 3792-XII зі змінами і доповненнями;
- Статуту Університету та інших законодавчих актів, що регламентують наукову діяльність, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, нормативних документів Міністерства соціальної політики України.

2. Характеристика та організація підготовки монографічних досліджень

2.1. Монографія — це наукова праця, яка містить повне або поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми, або кількох тісно пов’язаних тем, що належить одному (індивідуальна монографія) або декільком (колективна монографія) авторам.

2.2. Підготовка монографій не належить до посадових обов’язків науково-педагогічних працівників Університету і реалізується у рамках науково-дослідної роботи кафедри, окремого вченого чи докторанта.

2.3. Основним структурним підрозділом Університету, де зосереджений науковий потенціал і проводяться наукові дослідження, є кафедра. Кафедри Університету формують перспективний план видання

монографій відповідно до спеціалізації кафедри і на основі нього подають подання до відділу наукової інформації та моніторингу Центру науки та інновацій про включення монографії до загального плану наукових видань Університету.

2.4. План наукових видань, де міститься перелік запланованих монографій, затверджується на Науково-експертній раді Університету на конкурсній основі.

2.5. До участі в конкурсному відборі авторів, які будуть готувати монографії в Університеті, допускаються:

- по індивідуальним монографіям – штатні наукові та науково-педагогічні працівники Університету, які мають науковий ступінь;
- по колективним монографіям – наукові та науково-педагогічні працівники, які очолюються особою, що має науковий ступінь і є штатні працівником Університету.

2.6. До критеріїв конкурсного відбору авторів, які будуть готувати монографії в Університеті, відносяться також:

- рейтинг авторів по індексу цитування;
- рейтинг авторів у системі обліку та оцінки професійної діяльності викладачів «KNEU-MONITORING-LIST»;

2.7. Конкурсний відбір для підготовки монографій здійснюється Науково-експертною радою Університету на основі їх відповідності переліку пріоритетних напрямів наукової роботи Університету.

2.5. Контроль за виконанням плану написання монографій здійснюють завідувачі відповідних кафедр.

3. Порядок приймання робіт з підготовки монографій

3.1. Приймання завершених монографій здійснюється Науково-експертною радою Університету.

3.2. До Науково-експертної ради Університету автор (автори) монографії подає (подають) такі документи:

- рукопис монографії;
- витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію монографії до розгляду на Науково-експертній раді Університету;
- 2 зовнішні та 1 внутрішню розгорнуті рецензії докторів наук з оцінкою отриманих результатів на предмет наукової новизни.

3.3. До відповідного засідання Науково-експертна рада Університету організовує експертизу монографії.

3.4. На засіданні Науково-експертної ради Університету виконавець особисто доповідає про виконання роботи та одержані в монографії наукові результати.

Після заслуховування виконавця, надання експертної оцінки одним з членів Науково-експертної ради та обговорення одержаних результатів Науково-експертна рада приймає рішення про клопотання перед Вченою радою Університету щодо рекомендації рукопису монографії до друку.

3.5. Розгляд рукописів підготовлених монографій відображається в протоколах засідання Науково-експертної ради Університету.

3.6. Рішення щодо рекомендації монографії до видання приймає Науково-експертна рада Університету.

4. Фінансування видання монографій

4.1. Видання монографій здійснюється за рахунок реалізації монографій видавництвом.

4.2. Виплата матеріального заохочення здійснюється за підготовку надзвичайно актуальних робіт, виконаних на високому науковому рівні, що отримали високу оцінку рецензентів в розмірах:

- для індивідуальних монографій не більше ніж за 10 авторських аркушів;
- для колективних монографій не більше ніж за 20 авторських аркушів.

4.3. За рекомендацією Науково-експертної ради Вчена рада університету приймає рішення про відшкодування затрат за рахунок спецфонду КНЕУ в розмірі посадового окладу автора / авторів за кожен авторський аркуш монографій (40 тис. друкованих знаків).

4.4. Виплата матеріального заохочення за підготовку монографій особам, які перебувають в докторантурі КНЕУ – не здійснюється.

4.5. Видавничі та типографські витрати, пов'язані з виданням монографій, Університет здійснює за рахунок коштів спеціального фонду.

4.6. Спори, що виникають під час підготовки і видання монографій, вирішуються згідно з чинним законодавством.

5. На протязі дії Колективного договору усі інші нормативні документи Університету не можуть суперечити духу та погіршувати умови фінансування підготовки монографій, закладені у цих принципах.

**Принципи
організації, оплати та стимулювання праці в
Науково-дослідному інституті економічного розвитку Державного
вищого навчального закладу «Київський національний економічний
університет імені Вадима Гетьмана»**

1. Загальні положення

1.1. Науково-дослідний інститут економічного розвитку (далі за текстом — Інститут), є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

1.2. Дане Положення запроваджується з метою:

- стимулювання розвитку здібностей і творчої ініціативи праці наукових, науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів, студентів, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського персоналу Університету;

- визначення економічних, правових та організаційних засад прийняття, звільнення з роботи, оплати і стимулювання праці та діяльності працівників, які працюють в Інституті на умовах безстрокового трудового договору, та наукових працівників з числа науково-педагогічного персоналу, докторантів, аспірантів, студентів Університету, фахівців інших організацій і установ, які приймаються на тимчасову роботу в Інститут за трудовим договором на визначений строк, за трудовим договором, що укладається на час виконання певних наукових робіт, або на основі укладених цивільно-правових угод;

- виконання наукових досліджень з актуальних проблем соціально-економічного розвитку України;

- забезпечення інтеграції науки, освіти, виробництва шляхом практичного використання отриманих наукових результатів.

1.3. Положення розроблене відповідно до діючого законодавства та нормативних актів України та Університету, зокрема:

- Конституції України;

- Кодексу законів про працю України;

Законів України:

- «Про освіту»;

- «Про вищу освіту»;

- «Про наукову та науково-технічну діяльність»;

- «Про оплату праці»;

- «Про охорону праці»;

- «Про відпустку»;

- «Про зайнятість населення»;

- Постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств і організацій»;

- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку виплати надбавок за стаж наукової роботи»;
- Постанови 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»;
- Статуту Університету;
- Колективного договору Університету;
- «Положення про Науково-дослідний інститут економічного розвитку»;
- «Інструктивно-нормативних матеріалів про організацію наукової діяльності в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

2. Умови прийому на роботу та оплати і стимулювання праці

2.1. Умови прийому на роботу:

2.1.1. Прийом на роботу та звільнення з роботи працівників Інституту здійснюється з дотриманням норм діючого законодавства України, Колективного договору, «Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» та даного Положення.

2.1.2. Працівники приймаються на роботу в Інститут на умовах безстрокового трудового договору, строкового трудового договору та контракту як особливої форми трудового договору або за сумісництвом на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, або на час виконання певної роботи за наявності необхідних коштів.

2.1.3. Працівники можуть виконувати роботу в Інституті на основі укладених цивільно-правових угод.

2.1.4. Керівник Інституту визначає робочі місця для штатних працівників Інституту, своєчасно доводить до їх відома режим роботи, забезпечує їх необхідними засобами роботи та належними умовами праці.

2.1.5. Робоче місце і режим роботи для працівників, зарахованих на посаду за трудовим договором на визначений строк або на час виконання певної роботи на умовах сумісництва, визначає керівник теми за погодженням із директором Інституту.

2.1.6. Після отримання наказу Міністерства освіти і науки України про доведення результатів конкурсного відбору проектів наукових досліджень і розробок, які будуть виконуватись за рахунок загального фонду державного бюджету, та визначення обсягів спеціального фонду державного бюджету, які виділяються на виконання науково-дослідних робіт, або укладання договорів на виконання робіт на підставі рішення Науково-експертної ради Університету видається наказ по Університету про прийняття до розробки в Інституті фундаментальних і прикладних науково-

дослідних робіт, інших робіт, розробок, призначення наукових керівників тем (проектів), робіт (розробок) і відповідальних виконавців.

2.1.7. Науковими керівниками тем (проектів) та інших робіт (розробок) можуть призначатись штатні висококваліфіковані працівники Інституту або відомі науково-педагогічні працівники Університету, що мають наукове звання професора або науковий ступінь доктора наук і які зараховані на роботу в Інститут на умовах сумісництва або на громадських засадах. В окремих випадках, за рішенням Науково-експертної ради, керівництво темами (проектами) можуть здійснювати доценти, кандидати наук Університету і Інституту.

2.1.8. Науковий керівник теми (проекту), роботи (розробки) розробляє разом з відповідними працівниками Інституту калькуляцію кошторисної вартості роботи і штатний розпис по темі (проекту), формує колектив наукових і інших працівників для виконання наукової роботи, визначає їх посади, посадові оклади, надбавки і доплати згідно з діючим законодавством, в рамках діючої в Інституті схеми посадових окладів і системи матеріального стимулювання та направляє обґрунтоване подання директору Інституту про зарахування працівників на роботу; письмово визначає завдання кожному з працівників відповідно до проекту наукового дослідження, календарного плану виконання теми (проекту) та її етапів, окремих робіт (розробок).

На основі пропозицій керівників наукових тем (проектів), робіт (розробок) розробляється проект зведеного штатного розпису Інституту, який затверджується згідно діючого законодавства.

Коригування штатного розпису Інституту та штатного розпису окремих наукових тем (проектів) здійснюється не частіше ніж раз у квартал.

2.1.9. Керівники наукових тем (проектів), робіт (розробок) та підрозділів Інституту несуть повну відповідальність за виконання завдань працівниками, високий науковий рівень досліджень, своєчасність виконання робіт та їх етапів, прийняття виконаних робіт, дотримання трудової дисципліни та ефективного використання робочого часу, фінансовий стан, ефективне, цільове та законне використання коштів, збереження матеріальних цінностей, створення належного емоційного клімату в колективі для творчої і результативної роботи.

2.1.10. Прийняття від працівників виконаних індивідуальних завдань здійснює керівник теми на основі актів здачі-приймання наукової продукції.

2.1.11. прийняття закінчених науково-дослідних робіт (розробок) здійснюється Науково-експертною радою Університету.

2.1.12. Зарахування працівників на роботу в Інститут здійснюється наказом по Університету за поданням директора Інституту:

- штатних працівників — на невизначений строк або на термін виконання теми (проекту);
- сумісників - до кінця поточного року або на термін виконання індивідуального завдання або теми (проекту), роботи (розробки) виходячи з наявних фінансових ресурсів.

Для зарахування працівників на роботу в Інститут до відділу кадрів подаються наступні документи:

- заява працівника з визначенням посади, на яку він зараховується з візою про згоду наукового керівника теми та директора Інституту;
- особистий листок;
- трудова книжка (для працівників, що зараховуються на штатні посади);
- паспорт, військовий квиток (копія);
- документ про освіту (копія);
- документ, що засвідчує наявність наукового ступеня, вченого звання (копія);
- довідка про присвоєння ідентифікаційного коду (копія);
- фотокартки розміром 4 x 6 — 2 шт.;

При позитивному вирішенні питання про прийом на роботу у відділі кадрів заповнюється - особиста картка (ф. 2-Т).

2.1.13. Директор Інституту, на підставі поданих документів, вносить проект наказу про прийняття працівників на роботу, який узгоджується з:

- першим проректором з науково-педагогічної та наукової роботи;
- головним бухгалтером;
- начальником фінансово-економічного відділу;
- начальником відділу кадрів.
- начальником юридичного відділу.

В проекті наказу зазначається: в який структурний підрозділ або на виконання якої теми (проекту) зараховується працівник, його посада, посадовий оклад (надбавки, доплати).

2.1.14. В тих випадках, якщо наукова тема (проект) або інша розробка виконується за рахунок не бюджетних коштів і виникає необхідність встановлення додаткових умов праці та її оплати, з працівниками можуть укладатись цивільно-правові угоди на виконання робіт з оплатою праці за погодженням сторін.

2.1.15. Терміни, на які зараховуються працівники на роботу в Інститут на умовах сумісництва на визначений строк або на виконання певної роботи, встановлюються в наказі про зарахування на роботу і не можуть перевищувати терміни виконання науково-дослідної роботи (розробки), на яку зараховано працівника.

2.1.16. Працівники вважаються прийнятими на роботу після підпису наказу ректором Університету, або, за його відсутності, проректором Університету, на якого наказом ректора покладено виконання його обов'язків.

2.1.17 Кожен працівник Інституту має право на відпустку, яка надається у встановленому законом порядку згідно затвердженого графіку.

2.1.18. Якщо працівник виконує роботи на декількох наукових темах (проектах), то в наказі про прийняття на роботу зазначаються ці наукові теми (проекти) при збереженні одного посадового окладу та встановлюються відповідні доплати та надбавки.

2.1.19. Звільнення працівників здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством, згідно поданої заяви та наказу по Університету.

2.1.20. При звільненні штатних працівників та працівників, які працюють за сумісництвом, видається наказ по Університету про звільнення з роботи у зв'язку з поданою заявою або у зв'язку з закінченням терміну строкового трудового договору.

2.1.21. На працівників Інституту поширюються в повній мірі інші положення розділу II «Організація праці та трудові відносини» Колективного договору, який діє в Університеті.

2.2. Оплата та стимулювання праці.

2.2.1. Посадові оклади, тарифні ставки.

Оплата та стимулювання праці працівників, що працюють в Інституті, здійснюється відповідно до умов, визначених Положеннями «Про матеріальне та моральне заохочення персоналу ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», «Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги штатним і колишнім працівникам ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (у разі виконання певної роботи в Університеті) та даним Положенням.

2.2.1.1. Посадові оклади, тарифні ставки працівників Інституту визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджує Кабінет Міністрів України.

2.2.2.2. Посадові оклади працівників Інституту встановлюються відповідними наказами по Університету.

2.2.2.3. Заробітна плата штатних наукових та інших працівників складається з посадових окладів (ставок); надбавок: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за стаж наукової роботи; доплат: за вчене звання, за науковий ступінь, та інших надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

2.2.2.4. Оплата праці всіх працівників Інституту здійснюється за рахунок бюджетних коштів, коштів спеціального фонду, накладних витрат, передбачених у кошторисах на виконання НДР за рахунок загального фонду державного бюджету, коштів договірної тематики та інших джерел надходжень у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

2.2.2.5. Оплата праці працівникам, що виконують роботи за цивільно-правовими угодами, встановлюється за узгодженням сторін.

2.2.2.6. Обсяги накладних витрат для утримання працівників апарату управління та штатних наукових працівників Інституту визначаються від загальних обсягів фінансування в обсягах виходячи з потреб Інституту.

2.2.2.7. Посади, тарифні розряди та посадові оклади працівникам визначають керівники наукових тем (проектів), робіт (розробок) за узгодженням з директором Інституту, виходячи з затвердженого штатного розпису і доведених обсягів фінансування.

2.2.2.8. Виплата заробітної плати працівникам, які працюють за сумісництвом, може здійснюватись за рішенням керівника теми та погодженням з працівниками один раз на місяць або за виконанні етапи робіт при наявності коштів, отриманих на виконання наукових тем (проектів).

2.2.2.9. Для виконання науково-дослідних та інших робіт Інститут може залучати як співвиконавців державні і недержавні установи й організації. Загальний обсяг робіт, переданих співвиконавцям для виконання, визначається в кошторисі витрат по темах (проектах) і не повинен перевищувати 50 % їх договірної вартості.

2.2.2.10. Для виконання окремих робіт, надання консалтингових послуг, здійснення експертних оцінок, виконання робіт з програмного забезпечення, наукових досліджень тощо, Інститут може залучати фізичних осіб з оплатою за фактично виконані роботи та надані послуги, відповідно до затверджених кошторисів витрат по темах, на основі укладених цивільно-правових угод.

2.2.2.11. Нарахування заробітної плати здійснюється згідно з наказами про зарахування працівників на роботу в Інституту на підставі табелів обліку робочого часу, актів здачі-приймання робіт та інформаційних звітів керівників робіт, які подаються науковими керівниками тем за 5 днів до закінчення поточного місяця в бухгалтерію Університету.

2.2.2. Надбавки та доплати:

2.2.2.1. Працівникам Інституту можуть встановлюватись надбавки та доплати згідно з чинним законодавством України.

2.2.2.2. Встановлення надбавок науковим та іншим працівникам Інституту здійснюється наказом по Університету на підставі подання директора Інституту:

- за виконання особливо важливої роботи у розмірі — до 50 % посадового окладу;
- за високі досягнення у праці у розмірі — до 50 % посадового окладу;
- за складність, напруженість у роботі у розмірі — до 50 % посадового окладу.

2.2.2.3. Штатним працівникам Інституту можуть також встановлюватись доплати у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені надбавки встановлюються працівникам Інституту в межах затвердженого фонду заробітної плати.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.2.2.4. Віднесення наукових тем (проектів) до категорії особливо важливих здійснюється за поданням керівників наукових тем (проектів) рішенням Науково-експертної ради Університету.

2.2.2.5. Штатним працівникам Інституту наказом по Університету встановлюються надбавки за стаж наукової роботи згідно діючого законодавства, які виплачуються щомісяця залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах :

- понад 3 роки — до 10 % посадового окладу;
- понад 10 років — до 20 % посадового окладу;
- понад 20 років — до 30 % посадового окладу.

2.2.2.6. На працівників Інституту поширюється дія наказів по Університету про вдосконалення оплати праці науково-педагогічного персоналу та інших категорій співробітників Університету.

На працівників Інституту поширюються в повній мірі інші положення розділу III «Оплата та стимулювання праці» та інших розділів Колективного договору, який діє в Університеті.

2.2.3. Премії:

2.2.3.1. Працівникам Інституту та Університету, які сприяли виконанню науково-дослідних робіт, може встановлюватись премія за рахунок економії фонду заробітної плати із фактично отриманих коштів на виконання наукових тем (проектів).

2.2.3.2. Преміюванню підлягають працівники Інституту та Університету, які сумлінно виконують свої функціональні обов'язки та виконують (забезпечують виконання або сприяють йому) науково-дослідних робіт (проектів).

2.2.3.3. Преміювання працівників здійснюється:

- за успішне, якісне, своєчасне, дострокове виконання окремих наукових досліджень;
- за успішне, якісне, своєчасне, дострокове виконання етапів науково-дослідних робіт (проектів);
- за виконання договірних зобов'язань;
- за сприяння виконанню наукових досліджень і впровадженню наукових результатів;
- за організацію виконання наукових досліджень;
- інші види премій, які встановлені відповідними Положеннями Університету.

2.2.3.4. Клопотання про виплату премій працівникам Інституту та Університету порушує директор Інституту.

2.2.3.5. Сума премій науковим та іншим працівникам визначається виходячи з обсягів економії фонду заробітної плати та особистого внеску працівників у виконання робіт.

2.2.3.6. Преміювання працівників здійснюється наказом по Університету за поданням директора Інституту.

**Принципи
стимулювання інноваційної науково-педагогічної діяльності
викладачів Державного вищого навчального закладу
«Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана»
відповідно до змісту контракту***

Види інноваційних робіт	Асистент	Ст. викладач	Доцент	Професор	Розміри матеріального стимулювання
1. ДОСЛІДЖЕННЯ І НАУКОВА РОБОТА					
1.1. Виконання обов'язків: 1.1.1. Директора науково-дослідного інституту 1.1.2. Заступника директора науково-дослідного інституту 1.1.3. Секретаря науково-дослідного інституту					До 50% посадового окладу постійно
1.2. Виконання обов'язків у редакційних колегіях економічних журналів чи журналів за напрямками діяльності університету, які входять до переліку фахових видань, затвердженого МОН України: 1.2.1. Головного редактора 1.2.2. Заступника головного редактора 1.2.3. Відповідального секретаря					До 50% посадового окладу постійно До 40% посадового окладу постійно До 30% посадового окладу постійно
1.3. Публікації міжнародних монографій, одноосібних монографій.					Оплата за окремою угодою
1.4. Публікації статті в міжнародних наукових журналах: – які опубліковані українською чи російською мовами та включені до міжнародних наукометричних баз даних (<i>Webofscience, Scopus</i>); – які опубліковані іноземною мовою та					До 40% посадового окладу одноразово не більше 2-х разів на рік

включені до міжнародних науко метричних баз даних (<i>Webofscience, Scopus</i>)					До 50% посадового окладу одноразово не більше 2 разів на рік
1.5. Участь у міжнародних наукових конференціях за кордоном, яка передбачена відповідною програмою.					Часткова чи повна компенсація витрат
1.6. Отримання національних відзнак в галузі освіти і науки.					До 10 посадових окладів одноразово
1.7. Підготовка науково-педагогічних кадрів в установленний термін: – підготовка доктора наук з числа докторантів чи здобувачів КНЕУ					До 5 посадових окладів одноразово.
1.8. Виконання обов'язків голови, заступника голови, вченого секретаря спеціалізованої вченої ради по захисту кандидатських і докторських дисертацій.					До 50% посадового окладу
1.9. Участь членів спеціалізованої вченої ради по захисту кандидатських і докторських дисертацій у її засіданнях, попередньому розгляді дисертацій та авторефератів, наукових праць здобувачів					Погодинна ставка у розрахунку – 4 години на докторську дисертацію і 2 години на кандидатську дисертацію
2. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЙОГО РОЗВИТОК					
2.1. Участь в опублікованих підручниках або навчально-методичних посібниках у складі міжнародних авторських колективів.					Оплата за окремим договором.
2.2 Викладання навчальних курсів в зарубіжних університетах.					Компенсація витрат за участь згідно кошторису.
2.3. Стажування в зарубіжних університетах і наукових центрах.					Компенсація витрат за участь згідно кошторису.

2.4. Розробка навчальних курсів та методичних матеріалів для дистанційного навчання (<i>E-навчання</i>) за допомогою електронних мереж.					За окремою угодою.
3. ІНШІ ВИДИ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ЗАВДАНЬ УНІВЕРСИТЕТУ					
3.1. Організація міжнародної наукової чи науково-методичної конференції.					До 3 посадових окладів одноразово за рішенням експертної комісії.
3.2. Організація та проведення на базі університету однієї міжнародної або всеукраїнської чи регіональної студентської олімпіади з дисципліни чи конкурсу з наукових робіт.					До 3 посадових окладів одноразово.
3.3. Моніторинг інноваційної діяльності науково-педагогічних працівників Університету за звітний рік:					
3.3.1. Переможцям, які посіли з 1 по 3 місце					Два посадових оклади
3.3.2. Переможцям, які посіли з 4 по 10 місце					Один посадовий оклад
3.3.3. Завідувачам кафедри, що посіли з 1 по 3 місце					Два посадові оклади на рік

* Стимулювання інноваційної науково-педагогічної діяльності викладачів здійснюється при наявності коштів за кожним джерелом фінансування.

**Принципи
надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого
навчального закладу “Київський національний економічний
університет імені Вадима Гетьмана”**

Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не являється обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Державного вищого навчального закладу “Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана” (далі за текстом – Університет) у вигляді грошової допомоги.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається в обов'язковому порядку штатним працівникам із числа: педагогічного, науково-педагогічного персоналу, працівникам бібліотеки, музею та центру культури і мистецтв при наданні їм щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

Джерелом фінансування такої матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги (лікування, реабілітацію, тощо), крім матеріальної допомоги по тимчасовій непрацездатності; вагітності та пологах; при народженні дитини; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; на поховання; частковому безробіттю тощо, надаються усім штатним працівникам Університету за їх письмовою заявою (додаток).

Така матеріальна допомога надається в непередбачуваних випадках, а саме, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника, або з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами.

Сумарний розмір виплати такої матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік незалежно від того, з якого фонду (загального чи спеціального) вона виплачується (п.4 ПКМУ від 30.08.02 №1298 та лист-роз'яснення Міністерства праці та соціальної політики від 20.07.05 №18-375). Зазначена матеріальна допомога здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати загального та/або спеціального фондів.

Особам, які обіймали посади наукового або науково-педагогічного працівника, при виході на пенсію, у разі звільнення виплачується одноразова грошова допомога.

Рекомендація щодо надання матеріальної допомоги та її розміру надається спеціально створеною в Університеті комісією з числа двох представників роботодавця та трьох представників профспівкової організації Університету.

Виплата зазначеної матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу керівника Університету, який формується на основі його рішень та/або рекомендацій комісії.

Зразок заяви на матеріальну допомогу

Ректору ДВНЗ “Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана” Лук’яненку Д.Г.

(посада працівника)

(ПІБ працівника)

Заява

У зв’язку зі складними життєвими обставинами, що виникли внаслідок тривалої хвороби (або вказати інше), прошу надати матеріальну допомогу для: вирішення соціально-побутових питань(або лікування, або реабілітації після перенесеного захворювання тощо).

Підтверджуючі документи на _____ аркушах додаються.

Дата

Підпис

Положення***«Про надання грошової допомоги Профкомом
Державного вищого навчального закладу «Київський національний
економічний університет імені Вадима Гетьмана»**

Матеріальна допомога як складова системи соціального захисту є грошовою формою підтримки матеріального стану штатних працівників Університету, що є членами профспілки, а також пенсіонерів, що стоять на профспілковому обліку, і має на меті створення додаткових можливостей вирішення їх соціально-побутових проблем. Матеріальна допомога від Профкому надається в межах щорічного кошторису профкому.

1. Умови надання допомоги

Член профспілкової організації Університету має право на отримання матеріальної допомоги від Профкому протягом року в межах 1600 грн. в залежності від обставин.

Матеріальна допомога членам профспілкової організації Університету може надаватись у випадках:

- важкого матеріального становища, яке виникло в результаті тривалої хвороби працюючого в Університеті члена профспілки або членів його сім'ї (що має підтвердження відповідними документами лікувальних установ), трагічного випадку в сім'ї тощо.
- віднесення сім'ї заявника до категорії багатодітних сімей, малозабезпечених сімей, а також віднесення заявника до категорії ветеранів праці і пенсіонерів;
- ювілярам з нагоди виповнення 50, 55, 60, 65, 70 та 75 років від дня народження (які працюють в університеті більше 5 років);
- певним категоріям працівників з нагоди Всеукраїнських свят (до 8 березня – жінкам, до 9 травня - ветеранам, до Дня працівників освіти тощо).

2. Розміри матеріальної допомоги

Розміри матеріальної допомоги можуть бути визначені в межах 800 грн. в залежності від ситуації, що має місце. В окремих, особливо складних випадках, відповідна комісія профкому та Голова ППО можуть приймати рішення про виплату грошової допомоги в розмірі до 1600 грн.

3. Порядок отримання матеріальної допомоги

Для отримання матеріальної допомоги подається заява (- яка може містити візу голови профбюро факультету, керівника та профорга підрозділу) на ім'я голови профкому, в якій викладаються підстави на отримання матеріальної допомоги, а також відповідні документи, що підтверджують означені підстави. Подана заява розглядається відповідною комісією профкому, яка приймає рішення щодо можливості надання і розміру матеріальної допомоги.

* Затверджене рішенням профкому від 25.04.2017 р.

**Принципи
присвоєння почесного звання «Заслужений працівник Державного
вищого навчального закладу «Київський національний економічний
університет імені Вадима Гетьмана»**

1. Почесне звання «Заслужений працівник Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університету присвоюється викладача а співробітникам університету за значний внесок в розвиток університету, які пропрацювали в університеті за основним місцем роботи не менше 20 років та мають визначні досягнення в навчально-методичній, науковій та господарській роботі.

2. Подання на кандидатури на присвоєння почесного звання «Заслужений працівник Університету» та витяг з протоколу засідання трудового колективу підрозділу подаються ректорові університету керівником структурного підрозділу.

3. Присвоєння почесного звання «Заслужений працівник Університету» відбуваються на засіданнях Вченої Ради ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

4. Особам, які отримали почесне звання «Заслужений працівник Університету» може встановлюватися за поданням керівника структурного підрозділу надбавка за високі досягнення в праці в розмірі 15 відсотків до посадового окладу.

5. Посвідчення «Заслужений працівник Університету» та нагрудний знак вручаються ректором.

Колективний договір на 2017-2019 роки між роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» схвалений Конференцією трудового колективу від 26 квітня 2017 року та рекомендований до підпису:

Від Роботодавця

Ректор Д.Г. Лук'яненко

„ 3 ” травня 2017 р.



Від Трудового колективу

Голова профспілкової організації Б.С. Стеценко

„ 3 ” травня 2017 р.



М.П.

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»

КОЛЕКТИВНА УГОДА

на 2017-2019 роки

між адміністрацією і профспілковим комітетом студентів та аспірантів
Державного вищого навчального закладу
«Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»

Київ – 2017

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Студенти та аспіранти є учасниками освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет).

1.2. Права і обов'язки студентів та аспірантів Університету закріплені в Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуті ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана», Правилах внутрішнього трудового розпорядку Університету та інших нормативно-правових актах.

II. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС ТА НАУКОВО- ДОСЛІДНА РОБОТА

2.1. Студенти та аспіранти Університету користуються необхідними навчально-методичними посібниками. Університет надає можливість користуватися бібліотечними фондами, комп'ютерними класами, музеєм, виставками.

2.2. Керівництво Університету підтримує та забезпечує ініціативи студентів та аспірантів щодо наукових досліджень, наукових розробок та інших видів науково-дослідної роботи (проведення наукових семінарів, конференцій).

2.3. Адміністрація Університету підтримує участь студентів та аспірантів у наукових конференціях, засіданнях, зборах та інших заходах наукового характеру, які проводяться за межами Університету шляхом оплати проїзду та проживання на час проведення таких заходів. Відповідно до подання Первинної профспілкової організації студентів та аспірантів Університету (далі– ППОСА Університету) адміністрація Університету заохочує переможців та призерів таких наукових заходів шляхом виплати їм матеріального заохочення за наявності коштів.

2.4. ППОСА Університету здійснює заходи з метою популяризації науки та залучення студентів до науково-дослідної роботи на базі Університету.

Контролює: проректор з науково-педагогічної та наукової роботи, голова ППОСА Університету.

III. СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Студенти та аспіранти Університету забезпечуються стипендіями згідно з нормами чинного законодавства.

3.2. За умови наявності фінансування Адміністрація зобов'язується своєчасно (до 25 числа кожного місяця) та у повному обсязі виплачувати стипендію студентам та аспірантам у встановленому законом порядку,

погоджувати порядок виплат та зміни в умовах нормування розмірів стипендії. з ППОСА Університету.

3.3. Адміністрація зобов'язується надавати можливість ППОСА Університету включати своїх представників до стипендіальних комісій та підкомісій.

3.3. Адміністрація та ППОСА Університету здійснюють контроль за своєчасною виплатою стипендій, соціальних виплат, матеріальної допомоги та заохочення студентам та аспірантам.

Контролює: начальник ФЕВ, головний бухгалтер, голова ППОСА Університету.

IV. БАЗА ДАНИХ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. До Баз даних окремих категорій студентів Університету (далі - БДОКС) можуть бути внесені студенти, які навчаються в Університеті на денній формі навчання і потребують постійної матеріальної допомоги.

Підставою для подання заяви про внесення в БДОКС може бути складний матеріальний чи родинний стан студента, стан його здоров'я, інші причини. Першочергове право на внесення до БДОКС мають:

1) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування та особи з їх числа у разі продовження навчання до 23 років або до закінчення відповідних навчальних закладів, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, згідно із статтею 62 Закону України «Про вищу освіту» та статтею 8 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;

2) осіб, які мають право на отримання соціальної стипендії відповідно до статей 20-22 і 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

4) особи, батьки яких є шахтарями, що мають стаж підземної роботи не менш як 15 років або загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали інвалідами I або II групи, відповідно до статті 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці» - протягом трьох років після здобуття загальної середньої освіти;

5) особи, визнані учасниками бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та їхні діти (до закінчення навчання у

такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

б) діти, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

7) діти, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту (до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

8) діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

9) особи, яким призначені соціальні стипендії Верховної Ради України для студентів вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей відповідно до постанови Верховної Ради України від 24 жовтня 2002 р. №218-IV;

10) діти-інваліди та особи з інвалідністю I-III групи;

11) студенти, які мають батьків-інвалідів;

12) студенти з багатодітних родин (3 і більше дітей);

13) студенти, які мають дітей;

14) студенти з неповних родин;

15) студенти, які знаходяться на диспансерному обліку з хронічними захворюваннями.

4.2. Студенти, які бажають бути внесеними до БДОКС уперше, повинні заповнити в профбюро факультету (інституту) «Картку соціального забезпечення студента». На зворотному боці картки студент пише особисту заяву. У заяві зазначаються причини потреби матеріальної допомоги, до якої обов'язково додаються документи, що підтверджують право на отримання матеріальної допомоги (довідка про склад сім'ї; виписка з історії хвороби, надана закладом охорони здоров'я, або довідка з травмпункту; копія свідоцтва про смерть батьків (одного з них) чи народження дитини; довідка з ЖЕКу про склад сім'ї, інші документи). Картка завіряється в профбюро та деканаті факультету.

4.3. Студенти, які раніше були внесені до БДОКС, повинні перереєструватися на початку кожного навчального року. Для цього їм необхідно звернутися в профбюро факультету, написати на зворотному боці своєї картки або на чистому папері нову заяву і знову подати необхідні документи (якщо термін дії попередніх закінчився). У випадку, якщо в матеріальному родинному стані чи стані здоров'я студента, який був раніше внесений до БДОКС відбулись зміни, він зобов'язаний заповнити нову картку соціального забезпечення.

Контролює: голова ППОСА Університету.

V.УМОВИ ПРОЖИВАННЯ

5.1. Студенти та аспіранти у разі необхідності, за особистою заявою, мають право на забезпечення житлом в гуртожитках Університету у встановленому порядку.

5.2. Адміністрація забезпечує та підтримує належні умови проживання студентів та аспірантів в гуртожитках Університету. Своєчасно проводить поточний та капітальний ремонт будівель, приміщень, комунікацій та меблів в гуртожитках.

5.3. При поселенні студентів 1-го курсу до гуртожитку проводиться опис усіх меблів та інших предметів у кімнаті, із обов'язковим зазначенням їх стану. При закінченні навчання в Університеті студенти здають кімнату у належному стані (відповідно до опису, проведеному при поселенні).

5.4. Заборонено переселення студентів без їх згоди з кімнати в кімнату протягом семестру. У випадках крайньої необхідності, а саме: капітального ремонту чи затоплення, адміністрація може проводити таке переселення, але лише за згодою ППОСА Університету.

5.5. Адміністрація немає права виселяти студента із гуртожитку через порушення правил внутрішнього розпорядку гуртожитку без згоди ППОСА Університету.

5.6. Адміністрація зобов'язується:

1) надавати сімейним студентам окремі кімнати в гуртожитках за умови, якщо обидва члени сім'ї навчаються в університеті;

2) надавати допомогу студентам, які проживають у гуртожитках, при оформленні документів на отримання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;

3) погоджувати з профкомом студентів:

– накази та розпорядження, що стосуються проживання та побуту студентів;

– правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Університету;

- дозволяти окремим категоріям студентів проживати у гуртожитках університету під час канікул за рішенням ректорату.

5.7. Адміністрація зобов'язується дозволити проживання у гуртожитках студмістечка Університету на умовах повної безоплати дітям-сиротам та дітям позбавленим батьківського піклування, а також студентам (курсантам) Університету, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків, згідно зі статтею 62 Закону України «Про вищу освіту» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 226 від 5 квітня 1994 року «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування».

Особам, визнаним учасниками бойових дій відповідно до п.19 частини першої ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та їх дітям, а також відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2016р. №975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти», за рішенням ректорату встановлювати пільговий відсоток оплати за проживання у студентських гуртожитках університету.

Особам, зареєстрованим як внутрішньо переміщені, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2016р. №975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти», за рішенням ректорату встановлювати пільговий відсоток оплати за проживання у студентських гуртожитках університету.

5.8. ППОСА Університету зобов'язується:

1) здійснювати контроль за умовами проживання студентів у гуртожитках. Силами профкому студентів організувати перевірки гуртожитків з метою виявлення порушень Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках;

2) брати участь у поселенні студентів та розподілі місць у гуртожитках між факультетами;

3) вести облік сімейних студентів, які потребують місця в гуртожитках.

Контролює: директор студмістечка Університету, голова ППОСА Університету.

VI. КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА

6.1. Адміністрація зобов'язується:

1) підтримувати в належному стані приміщення університету, призначені для проведення культурно-масової та просвітницької роботи серед студентів. Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурно-масових заходів в університеті;

2) розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, гуртки, вечірки, творчі та художні колективи самодіяльності, туристичні клуби та інше).

6.2. Провідником культурно-масової роботи в Університеті є Комісія з питань культури ППОСА Університету і Центр культури та мистецтв Університету (далі – Центр).

6.3. Центр забезпечує роботу колективів аматорської творчості, гуртків та студій, мистецьких об'єднань; тематичних зустрічей; організовує та забезпечує проведення святкових вечорів, фестивалів студентської творчості, святкування днів факультетів та інших культурно-масових заходів факультетського та загальноуніверситетського рівнів тощо; залучає всіх студентів Університету до художньої творчості та культурно-масових заходів.

6.4. Всі студенти Університету користуються зазначеними вище послугами Центру. Центр надає студентам можливість скористатися необхідною апаратурою за поданням профбюро студентів, затвердженим ППОСА Університету та завіреним деканами факультетів.

6.5. Працівники Центру свою роботу спрямовують на максимальне задоволення потреб студентства Університету в культурному, художньому, естетичному напрямках виховання та самовираження особистості.

6.6. ППОСА Університету зобов'язується всебічно сприяти організації культурно-масової роботи серед студентів університету.

6.7. Центр та ППОСА Університету зобов'язуються узгоджувати з адміністрацією проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території університету.

Контролює: проректор з науково-педагогічної та наукової роботи, голова ППОСА Університету.

VII. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА, ЗАОХОЧЕННЯ ТА ІНШІ ПЛЬГИ

7.1. Студентам та аспірантам з метою підвищення життєвого рівня за успіхи у навчанні, участь у громадських, спортивній і науковій діяльності

тощо, за наявності матеріального забезпечення, виплачується матеріальна допомога та заохочення у встановленому порядку.

7.2. Підвищення вартості проживання в гуртожитках за одне ліжко–місце відбувається відповідно до діючого законодавства та погоджується з ППОСА Університету.

Контролює: начальник ФЕВ, головний бухгалтер, директор студмістечка університету, голова ППОСА Університету.

VIII. СПОРТИВНА РОБОТА

8.1. Адміністрація зобов'язується сприяти проведенню в університеті різноманітних студентських спортивних змагань та першостей, спартакіад із різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам, при наявності коштів – здійснювати фінансування заходів, пов'язані з їх участю у міжвузівських, міських, національних і міжнародних змаганнях та турнірах.

8.2. Базою поширення фізичної культури та спорту Університету є кафедра фізичного виховання та Фізкультурно-спортивний комплекс «Економіст». Кафедра та Фізкультурно-спортивний комплекс «Економіст» організовують олімпіади, спартакіади та інші спортивні змагання в Університеті, проводять агітаційну та роз'яснювальну роботу щодо здорового способу життя.

8.3. Студенти та аспіранти для занять спортом та фізкультурою користуються всіма об'єктами фізкультурно-спортивного комплексу «Економіст» Університету.

8.4. ППОСА Університету зобов'язується допомагати у проведенні різноманітних загальноуніверситетських спортивних змагань, інтелектуальних ігор, розважальних конкурсів та інших заходів для студентів-членів профспілки; надавати підтримку студентським спортивним командам у межах фінансових можливостей.

Контролює: проректор з науково-педагогічної та наукової роботи, голова ППОСА Університету.

IX. ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

9.1. Заборонено в навчальних корпусах Університету продаж алкогольних напоїв і тютюнових виробів.

9.2. Студенти та аспіранти долучаються до програми Адміністрації та профспілкового комітету щодо оздоровлення та профілактики захворювань шляхом надання путівок в санаторії-профілакторії України.

Контролює: проректор з науково-педагогічної та наукової роботи,
голова ППОСА Університету.

Ректор Університету

Д.Г.Лук'яненко

«3» травня 2017 р.

Голова ППОСА Університету

О.А.Чабанюк

«3» травня 2017р.





Трошчурово
на прохання
72 сторінок

