

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПРОФСПІЛКОВИМ  
КОМІТЕТОМ ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**НА 2020-2025 р.р.**

Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу  
30 серпня 2019р.

**Кропивницький – 2020**

## **Погоджувальна комісія:**

### **Від адміністрації:**

Черновол М.І.

Кропівний В.М

Левченко О.М.

Бевз О.В.

Грабенко В.К.

Златопольський Ф.Й.

Головінський М.Г.

Сорокіна А.І.

Сторожук М.В.

### **Від профкому:**

Мажейка О.Й.

Голуб Д.В.

Мартиненко С.А.

Доренський О.П.

Горбачова Г.П.

Осін Р.А.

Дяченко Т.В.

Мірзак Т.П.

Ліпчанський В.О.

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено відповідно до вимог Конституції України, Кодексу законів України про працю, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з урахуванням положень чинної галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки та статуту Центральноукраїнського національного технічного університету.
- 1.2. Сторонами Договору є:
  - адміністрація Центральноукраїнського національного технічного університету (надалі – ЦНТУ), яка уповноважена реалізувати державну політику в галузі вищої освіти, з одного боку, і
  - профспілковий комітет (профком) первинної профспілкової організації (ППО) викладачів і співробітників профспілки освіти і науки України, який представляє інтереси трудового колективу ЦНТУ і має відповідні повноваження, з другого боку.Підписується Договір, з однієї сторони, ректором ЦНТУ, з другої – головою профкому ППО ЦНТУ.
- 1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, роз'яснення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.4. Договір складається на термін до прийняття нового Договору і набуває чинності з моменту прийняття на конференції (зборах) трудового колективу.
- 1.5. Сторони не раніше як за три місяці до кінця закінчення терміну дії Договору письмово повідомляють про початок переговорів. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладання або внесення змін до Договору визначаються сторонами й оформляються відповідним протоколом (ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 1.6. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів у сфері дії сторін, які його підписали (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»). Сторони визнають Договір внутрішньоуніверситетським нормативно-правовим актом, його норми й положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання ректором, працівниками ЦНТУ та профспілковим комітетом.
- 1.7. Зміни й доповнення до Договору протягом терміну дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін і затверджується зборами (конференцією) трудового колективу.
- 1.8. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами (адміністрацією і профкомом). Адміністрація та профком звітують про

- хід його виконання на зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік (ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 1.9. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і роботодавцем, розглядає комісія з трудових спорів, яка обирається на загальних зборах (конференції) трудового колективу і діє в межах її компетенції згідно із чинним законодавством про працю.
  - 1.10. Профком згідно із чинним законодавством про працю, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» чинним Колективним договором, забезпечує захист економічних та соціальних прав співробітників ЦНТУ, пов'язаних з одержанням, утриманням і збереженням житла; розв'язує питання соціального розвитку ЦНТУ, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників; може перевіряти розрахунки з оплати праці (за письмовим дорученням працівників стосовно власної оплати праці), використання коштів для соціальних і культурних заходів; контролює виконання умов Договору, дотримання чинного законодавства стосовно укладення та розірвання трудового договору.
  - 1.11. Особи, що не виконують або заважають виконанню Договору, підлягають відповідальності, передбаченій ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди», ст. 33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та чинним законодавством про працю.
  - 1.12. Усі працівники ЦНТУ, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені керівниками структурних підрозділів та профгрупоргами з Договором. Сторони, що уклали Договір, повинні інформувати працівників через сайт ЦНТУ, університетську газету, інформаційні повідомлення про зміни в Договорі та хід його реалізації.
  - 1.13. Для реалізації принципів гуманізму, демократизму, пріоритетності загальнолюдських цінностей, поєднання державного управління і громадського самоврядування в університеті, підвищення особистої відповідальності за доручену ділянку роботи та якість управлінської діяльності забезпечити проведення щорічних звітів керівників відповідно до закону України «Про вищу освіту» та Статуту університету.
  - 1.14. Ректор визнає цим Договором профспілковий комітет первинної профспілкової організації профспілки працівників освіти і науки України ЦНТУ повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом Договору у відповідності з чинним законодавством про працю.
  - 1.15. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього ( 2.1, 2.2, 4.1, 5.1-5.15, 6.1-6.6, 7.1, 8).
  - 1.16. Відокремлені структурні підрозділи укладають та керуються окремими колективними договорами

## РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 2.1. Укладати трудовий договір між кожним членом колективу й адміністрацією на основі чинного трудового законодавства.
- 2.2. Приймати на роботу, продовжувати трудові відносини та звільняти працівників професорсько-викладацького складу, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного персоналу (НДП) та обслуговуючого персоналу згідно з чинним законодавством про працю та галузевими нормативними актами.
- 2.3. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників (НПП) та педагогічних працівників (ПП) здійснювати виключно за конкурсом згідно Закону України «Про вищу освіту» та нормативних актів кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України.
- 2.4. Структурні зміни у підрозділах університету погоджувати з профкомом. Призначення працівників на керівні посади проводити з урахуванням думки профкому ЦНТУ.
- 2.5. Ректором університету відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.01.1998 р за №6 та п.8 ст.34 Закону України «Про вищу освіту» може бути призначен радник ректора згідно Положення про радника ректора (додаток 2.1) та статуту університету.
- 2.6. Ознайомлювати працівників з Правилами внутрішнього розпорядку та посадовими обов'язками.
- 2.7. Порушення індивідуальних трудових прав працівника ЦНТУ розглядати комісією з трудових спорів у межах її компетенції та в терміни, передбачені чинним законодавством про працю.
- 2.8. У випадках, визначених законодавством про працю, розірвання трудового договору із працівниками ЗВО, членами профспілки здійснювати за згодою профспілкового комітету.
- 2.9. З метою підвищення якості роботи викладачів проводити один раз на п'ять років їхню атестацію згідно з Положенням про атестацію викладачів ЦНТУ (додаток 2.2).
- 2.10. З метою підвищення якості роботи НДП проводити один раз на п'ять років їхню атестацію згідно з Положенням про атестацію НДП КНТУ.
- 2.11. а) Згідно із Галузевої угоди затверджувати графіки відпусток, навчальне навантаження разом з профкомом. Кошториси, штатні розписи та зміни до нього, погоджувати із профкомом.  
б) Згідно із Галузевою угодою погоджувати з профкомом:
  - запровадження змін, перегляд умов праці працівників ВНЗ;
  - час початку і закінчення роботи змін, поділ робочого часу на частини підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

- 2.12. За зверненням профкому надавати інформацію про результати господарської та фінансової діяльності ЦНТУ згідно з формами фінансової звітності, які затверджені наказом держказначейства.
- 2.13. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату здійснювати відповідно до чинного законодавства. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці та умов застосування нових норм.
- 2.14. Надання в оренду приміщень, частини приміщень, обладнання та інших матеріально-технічних засобів ЦНТУ здійснювати згідно з чинним законодавством та за погодженням із профкомом.
- 2.15. Розглядати відповідно оформлені пропозиції, заяви та скарги працівників у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушенні у зверненні питання неможливо, ректор або проректор ЦНТУ, директор коледжу встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян»).
- 2.16. Дотримуватись чинного законодавства при покладенні на працівників матеріальної відповідальності та згідно із чинним законодавством про працю застосовувати заходи матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну ЦНТУ. Розглядати кожен факт розкрадання та безгосподарного використання матеріальних цінностей ЦНТУ.
- 2.17. Забезпечити застосування заходів матеріальної відповідальності щодо користувачів бібліотечними фондами ЦНТУ згідно з чинним законодавством та відповідно «Положення про бібліотеку Центральноукраїнського національного технічного університету» та «Положення про бібліотеку Кропивницького інженерного фахового коледжу ЦНТУ», «Положення про бібліотеку Світловодського політехнічного фахового коледжу ЦНТУ».
- 2.18. Надавати згідно з законодавством у користування профкому ЦНТУ необхідні приміщення з необхідною інфраструктурою для роботи профспілкових органів та проведення зборів працівників, виконувати друкування необхідної документації, надавати транспорт для виконання громадських обов'язків.

***Профком зобов'язується:***

- 2.19. Організовувати у структурних підрозділах навчання профактива з метою ознайомлення його зі змістом нормативних документів з організації праці, правами та обов'язками працівників.
- 2.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного трудового законодавства через комісії профкому.
- 2.21. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним виконанням нормативних документів з питань трудових стосунків, організації та

- нормування праці.
- 2.22. Організувати спільно з адміністрацією соціологічні опитування трудового колективу з питань його життєдіяльності.
  - 2.23. Представляти інтереси працівника ЦНТУ за його письмовою заявою при розгляді трудового спору в комісії з трудових спорів.
  - 2.24. Профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ.
  - 2.25. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку ЦНТУ.

#### ***Сторони домовились:***

- 2.26. Через систематичні зустрічі та переговори запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі виникнення – забезпечити їх розв'язання згідно із чинним законодавством та принципами соціального партнерства.
- 2.27. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.28. Спільно розв'язувати питання запровадження, перегляду та змін локальних норм праці.

### **РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС ПРАЦІВНИКІВ**

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

- 3.1. Для працівників університету встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю, крім переносу робочих днів на суботу і неділю згідно наказів. У цьому разі працівникам надається інший вихідний день, для науково-педагогічних працівників та педагогічних працівників – день, коли заняття відсутні за розкладом. Тривалість робочого часу для співробітників 40 годин на тиждень, для НПП – 36 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).
- 3.2. Робочий час НПП згідно Закону України «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у ЦНТУ», затвердженого Вченою Радою ЦНТУ 30.10.2017р. (протокол №2) та внесених змін до нього, ухвалених Вченою радою ЦНТУ 20.02.2019р. (протокол № 5) та Правил внутрішнього розпорядку ЦНТУ, визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році. Тривалість робочого часу на повну ставку або посадовий оклад становить 1548 годин на початковий рік, при цьому максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-

педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (стаття 56 п.2 Закону України «Про вищу освіту». Тривалість однієї академічної години занять становить 40 хвилин. Обсяги і співвідношення навчального навантаження, методичної, наукової і організаційної робіт НПП визначаються ситуацією, що склалася у відповідному навчальному році в залежності від контингенту здобувачів вищої освіти і, відповідно, штатної чисельності НПП, розрахованої згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002р. №1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» та рішення Вченої ради університету від 27.08.2020р. (протокол №9) і відповідного наказу ректора університету. Завідувач кафедри, голова циклової предметної комісії планує кожному викладачу в залежності від розміру його ставки навчальне, методичне, наукове, виховне і організаційне навантаження згідно річного обсягу робочого часу викладача і задач, які стоять перед кафедрою (цикловою предметною комісією) в поточному навчальному році, що відображається в «Індивідуальному плані роботи НПП та її обліку».

- 3.3. Планування і облік навчальної роботи НПП та ПП здійснюється згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 7.08.2002р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та відповідного щорічного наказу ректора університету. Розрахунок та облік інших видів роботи НПП (методичної, наукової, виховної і організаційної) здійснюється згідно з «Положенням про планування та облік професійної діяльності науково-педагогічних працівників університету», розглянутим і затвердженим Вченою радою університету 29.09.2014 р.(протокол № 1) та з «Положенням про планування та облік професійної діяльності педагогічних працівників коледжу» затверджених педагогічною радою КІФК ЦНТУ, протокол №10 від 30.06.10 р.

Попередній розподіл начального навантаження НПП та ПП на кожний наступний навчальний рік здійснює завідувач кафедри (голова предметної циклової комісії - для коледжу) в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданні кафедри (предметної циклової комісії – для коледжу).

- 3.4. Організація роботи НПП та ПП визначається затвердженим першим проректором розкладом навчальних занять, «Індивідуальним планом роботи НПП та її обліку» і графіком освітнього процесу, що складається кожного семестру та затверджується першим проректором (головою предметної циклової комісії - для коледжу), погоджується з профспілковим комітетом і надається кожному деканату.



Час роботи навчально-допоміжного персоналу визначається Кодексом законів України про працю, порядком чинного Колективного договору, розкладом навчальних занять і графіком освітнього процесу, що складається на кожний семестр за підписом завідувача кафедри та затверджується першим проректором, погоджується з профспілковим комітетом.

- 3.5. Всі види робіт фіксуються в «Індивідуальному плані роботи НПП та її обліку» на кожний семестр навчального року. Звіт про його виконання подається викладачем і розглядається на засіданні кафедри (предметної циклової комісії – для коледжу) не пізніше ніж за 5 днів після закінчення навчального року. Результати виконання «Індивідуального плану роботи НПП та її обліку» є одним із критеріїв визначення оцінки діяльності науково-педагогічних НПП та ПП.

#### *Сторони домовились:*

- 3.6. Спільно контролювати виконання всіх видів робіт (навантаження) НПП та ПП.

### **РОЗДІЛ ІV. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЇХ РОБОТИ**

- 4.1. Забезпечити один раз на 5 років підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних кадрів. Для працівників адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу організувати обмін досвідом на базі підприємств та підрозділів вищих навчальних закладів міста.
- 4.2. Продовжити дію системи матеріального заохочення для усіх категорій працівників ЦНТУ за наявності економії фонду оплати праці згідно відповідних Положень.
- 4.3. Покращити роботу з вдосконалення наукового, кадрового потенціалу викладачів, подальшого розвитку наукової роботи, господарчої та комерційної діяльності. Згідно Положення за рішенням Вченої ради КНТУ присвоювати внутрішньоуніверситетські звання професора та доцента (додаток 4.1).
- 4.4. Рішення про зміни в організації виробництва й праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього узгодження з профкомом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих

заходів та попередження працівника - не пізніше як за 2 місяці згідно з чинним законодавством про працю та Галузевою угодою.

- 4.5. Згідно із чинним законодавством про працю за згодою сторін надавати можливість працювати на умовах неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

#### ***Профком зобов'язується:***

- 4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 4.7. Відповідно до чинного законодавства про працю контролювати надання вивільнення працівникам права переважного працевлаштування, не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів з дітьми віком до 14 років або дитини-інваліда.

#### ***Сторони домовились:***

- 4.8. Сприяти молодим викладачам в активізації наукової роботи через організацію консультацій із підготовки до складання кандидатського мінімуму, складання кандидатських екзаменів, роз'яснення побутових проблем.

## **РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

- 5.1. Забезпечити виплату щомісячної заробітної плати співробітникам не рідше двох разів на місяць (15 та 29 числа) згідно з чинним законодавством про працю.
- 5.2. У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 5.3. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 5.4. Дотримуватись порядку оплати відпусток згідно із Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 року №504/96-ВР. Відповідно до вимог статей 7 (про додаткову відпустку зі шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість) і 8 (щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість) надавати додаткову відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів згідно із додатками 6.4, 6.5, 6.6 .
- 5.5. Працівникам, які відпрацювали в університеті більше одного року, може бути надана оплачувана відпустка або її частина у будь-який час за бажанням працівника, у тому числі для проходження санаторно-

- курортного лікування (відповідно до ч. III ст. 79 КЗпП України). Науково-педагогічним та педагогічним працівникам відпустка або її частина для проходження санаторно-курортного лікування надається за умови виконання навчального навантаження.
- 5.6. Встановити інші види відпусток згідно чинного законодавства.
  - 5.7. Дотримуватись виконання вимог чинного законодавства про працю щодо залучення працівників до виконання роботи у святкові і неробочі дні.
  - 5.8. Проводити оплату праці працівникам за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) згідно з законодавством.
  - 5.9. Забезпечувати виплату допомоги на оздоровлення, при наданні щорічної відпустки, в розмірі посадового окладу науково-педагогічним та педагогічним працівників; надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи відповідно до Порядку виплати надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 78.
  - 5.10. Забезпечувати виплату допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу працівникам бібліотеки, зазначеним у переліку посад, який затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. № 84.
  - 5.11. Забезпечувати виплату щорічної грошової винагороди за щорічну працю педагогічним працівникам (ст. 57 «Закону про освіту»), відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове використання службових обов'язків» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 та Положення університету погодженим з профспілковим комітетом ЦНТУ (додаток 5.1)
  - 5.12. Розпорядок роботи для прибиральниць встановлювати окремими розпорядженнями проректора з АГР та заступника директора коледжу з АГЧ (для коледжів) за погодженням з профкомом з метою забезпечення найкращих умов для виконання обов'язків прибиральницями.
  - 5.13. Преміювати працівників університету з безперервним стажем роботи в ЦНТУ не менше 5 років - в ювілейні дати (50, 60, 70 років), у розмірі одного посадового окладу.
  - 5.14. Преміювати працівників університету із загальним стажем роботи в ЦНТУ не менше 20 років - в ювілейні дати (75, 80, 85, 90 років), у розмірі одного посадового окладу
  - 5.15. Ректор університету в межах фонду оплати праці затвердженого в кошторисі та при наявності економії фонду оплати праці, за наказом може встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів працівників відповідно з чинним законодавством та Положенням про встановлення доплат та надбавок працівникам Центральноукраїнського національного технічного університету погодженим з профспілковим комітетом (додаток 5.2).

- 5.16. Преміювати працівників ЦНТУ згідно з чинним законодавством та Положенням про преміювання працівників Центральноукраїнського національного технічного університету погодженим з профспілковим комітетом в межах фонду оплати праці та при наявності економії фонду оплати праці.
- 5.17. Працівникам, направленим у службове відрядження, за час відрядження виплачувати заробітну плату відповідно вимог чинного законодавства.

***Профком зобов'язується:***

- 5.18. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.
- 5.19. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

***Сторони домовились:***

- 5.20. Приводити у відповідності із чинним законодавством та галузевою угодою перелік професій і посад з ненормованим робочим днем, яким додається щорічна відпустка.
- 5.21. Спільно вирішувати питання оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат згідно законодавству України.

**РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ  
ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

***Адміністрація зобов'язується:***

- 6.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці, пожежну безпеку та безпеку життєдіяльності.
- 6.2. При прийнятті на роботу під особисту розписку інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.
- 6.3. Згідно із чинним законодавством про працю та ст. 17 Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства охорони здоров'я України №246 від 21.05.2007 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних професій» організувати проведення періодичного медичного огляду працівників університету, зайнятих на важких роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі та осіб віком до 21 року (додаток.6.1). Не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 6.4. Дотримуватись вимоги діючого законодавства про загально обов'язкове державне страхування роботодавцем співробітників університету від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які

- спричинили втрату працездатності.
- 6.5. Своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. №1232. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, факт встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків, ступень вини – комісією з питань охорони праці, а розмір одноразової допомоги при стійкій втраті працездатності визначається Фондом соціального страхування від нещасних випадків. Зменшення одноразової допомоги визначається додатком до Договору ( додаток 6.2).
  - 6.6. Щорічно передбачати в кошторис Університету витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, які щорічно затверджуються наказом ректора.
  - 6.7. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, приміщення побутового призначення, на території та прилеглих до Університету територіях.
  - 6.8. Забезпечити працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту (додаток 6.3) «Перелік професій і посад працівників структурних підрозділів, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту».
  - 6.9. За період вимушеного простою в разі незабезпечення нормативних вимог до умов праці, які створюють загрозу життю і здоров'ю працівників, зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
  - 6.10. В разі недодержання роботодавцем законодавства про охорону праці, працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому чинним законодавством.
  - 6.11. Працівники та посадові особи, з вини яких сталися аварії, нещасні випадки, професійні захворювання несуть відповідальність згідно чинного законодавства.
  - 6.12. Працівник зобов'язаний: дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території підприємства; знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
  - 6.13. Проводити атестацію робочих місць працівників, що працюють у важких виробничих умовах та в особливих умовах праці, не рідше одного разу на 5 років і згідно чинного законодавства. Видачу молока та надання

додаткової відпустки працівникам, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, проводити згідно чинного законодавства за результатами атестації робочих місць.

- 6.14. Відповідно до чинного законодавства надавати додаткову відпустку за особливий характер праці за висновками атестації робочих місць та за ненормований робочий день (додатки 6.4-6.5).
- 6.15. Забезпечити працівників, роботи яких пов'язані із забрудненням господарчим милом та умивальні й душові мийними засобами. (Додаток 6.6. «Перелік професій працівників, яким безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням робіт пов'язаних із забрудненням»)
- 6.16. До 10 жовтня кожного року забезпечити виконання усіх запланованих заходів з підготовки до роботи в зимових умовах.
- 6.17. Забезпечити наявність у кабінетах, лабораторіях, технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток з питань охорони праці.
- 6.18. Членам добровільної пожежної дружини, які беруть активну участь у збереженні пожежної безпеки в університеті та у гасінні пожеж, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю до 4 днів на рік.
- 6.19. Стимулювати профспілкових активістів до участі у вирішенні питань з покращення умов та охорони праці. Щорічно організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони.

#### ***Профком зобов'язується:***

- 6.20. Забезпечити громадський контроль за дотриманням у Університеті Законів України, нормативних актів, відомчих наказів щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 6.21. Встановити постійний контроль за дотриманням зобов'язань з охорони праці кожним працівником Університету, які передбачені законодавчими актами з охорони праці, спільно з адміністрацією вживати заходів, спрямованих на усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника або людей, що його оточують.

#### ***Сторони домовились:***

- 6.22. Здійснювати роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності із залученням представників профспілкового активу та керівників структурних підрозділів університету з наступним обговоренням наслідків перевірки в колективах підрозділів, на засіданні профкому чи комісії профкому з охорони праці та техніки безпеки.

## РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 7.1. Передбачити виділення коштів на такі види матеріального заохочення і соціального захисту працівників:
  - доплати за вчене звання, наукову ступінь та нагороду за вислугу років;
  - матеріальну допомогу на оздоровлення;
  - матеріальну винагороду ювілярам;
  - преміювання,
  - щорічну грошову винагороду за сумлінну працю для педагогічних працівників.
- 7.2. З метою інформування колективу про надходження і використання бюджетних коштів загального та спеціального фондів звітувати перед конференцією трудового колективу про їх використання.
- 7.3. Погоджувати з профспілковим комітетом накази ЦНТУ, які стосуються соціального захисту працівників (соціальних виплат, розробки соціальних програм, спрямованих на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття) згідно із ст.23 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 7.4. Відповідно п.39 «Правил обліку громадян України, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм житла» розв'язувати питання про позачергове надання їм житла, розв'язувати питання про надання житла висококваліфікованим фахівцям за погодженням із профспілковим комітетом ЦНТУ з урахуванням думки трудового колективу.
- 7.5. Виплачувати матеріальну допомогу при наданні щорічної відпустки педагогічним і науково-педагогічним працівникам відповідно до чинного законодавства.
- 7.6. Виплачувати матеріальну допомогу іншим категоріям працівників у розмірі посадового окладу за рахунок коштів спеціального фонду згідно з Положенням Центральноукраїнського національного технічного університету «Про надання матеріальної допомоги на оздоровлення» (додаток.7.1).
- 7.7. Виплачувати вихідну допомогу згідно із чинним законодавством.
- 7.8. У разі смерті працівника університету чи члена його сім'ї або колишнього працівника університету надавати транспорт (вантажний автомобіль) оплачувати вартість оренди одного автобуса, виготовляти домовину (при необхідності).
- 7.9. Надавати приміщення їдальні працівникам ЦНТУ, докторантам та аспірантам денної форми навчання для святкування ювілейних дат, днів народження, весіль, проведення поминок безкоштовно.
- 7.10. Надавати щорічну планову відпустку науково-педагогічним працівникам на санаторно-курортне лікування протягом року за умови виконання навчального навантаження.

### ***Профком зобов'язується:***

- 7.11. Аналізувати стан захворюваності працівників ЦНТУ, сприяти організації їх оздоровлення.
- 7.12. Забезпечити систематичний контроль за роботою їдалень, буфетів у навчальних корпусах, їх санітарним станом.
- 7.13. Сприяти розвитку серед працівників та членів їх сімей самодіяльної художньої творчості, фізичної культури, спорту, туризму та за рішенням профкому виділяти на це кошти.
- 7.14. Запровадити разом з адміністрацією спільну програму «Соціальний захист співробітників».
- 7.15. Забезпечити повну гласність роботи з питань виділення квартир, путівок, надання матеріальної допомоги.
- 7.16. Забезпечити функціонування профілактичного кабінету оздоровлення працівників на базі медпункту ЦНТУ та медпункту коледжів.
- 7.17. Надати пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в ЦНТУ понад 20 років, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо путівок до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами та пільгами.
- 7.18. Реалізувати систему заходів щодо поліпшення соціально-економічних умов інвалідів, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників АТО, багатодітних сімей.
- 7.19. Закласти в кошторис профкому кошти для організації та забезпечення літнього оздоровлення працівників.
- 7.20. Забезпечити організацію літнього оздоровлення дітей членів профспілки.
- 7.21. Організувати туристичні подорожі та екскурсії згідно із планом роботи профкому.
- 7.22. Проводити щорічні спартакіади «Здоров'я» та пропагувати здоровий спосіб життя шляхом залучення до роботи спортивних секцій.
- 7.23. Видавати подарунки до Нового року для дітей дошкільного та шкільного віку працівників університету - членам профспілки.
- 7.24. Укласти угоди з іншими вищими навчальними закладами України щодо тимчасового поселення викладачів ЦНТУ в період літньої відпустки для роботи в бібліотеках, архівах тощо.
- 7.25. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

### ***Сторони домовились:***

- 7.26. Здійснювати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, та розподіляти у встановленому законодавством порядку житлову площу.
- 7.27. Організувати літнє оздоровлення працівників ЦНТУ шляхом оренди площ баз відпочинку інших організацій.



## **РОЗДІЛ VIII. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 8.1. Згідно з чинним законодавством про працю надавати профспілковому комітету окреме приміщення, засоби зв'язку, сейф, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань.
- 8.2. Забезпечити звільнення від основної роботи членів виборних профспілкових органів на 2 години щотижня для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу згідно ст.41 п.6 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 8.3. Проводити витрати у розмірі 0,3% фонду оплати праці на соціально-побутову, культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу згідно з чинним законодавством.
- 8.4. Для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, правил з охорони праці, за виконанням Договору надавати профкому необхідні матеріали і документи та дозволити відвідувати й оглядати робочі місця членів профспілки всіх підрозділів ЦНТУ.
- 8.5. Спільно з профкомом викладачів і співробітників надавати необхідну підтримку в діяльності Спілки випускників ЦНТУ.
- 8.6. Згідно з чинним законодавством (ст. 252 КЗпП України та ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») не можуть підлягати дисциплінарному стягненню та звільненню з ініціативи ректора університету без попередньої згоди профкому працівники, обрані до складу виборних профспілкових органів.

### *Профком зобов'язується:*

- 8.8. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки щодо їхнього правового захисту.
- 8.9. У системі підвищення кваліфікації профспілкового активу забезпечити вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.тм законодавством
- 8.10. Посилити особисту відповідальність профспілкового активу стосовно питань його діяльності, захисту прав та інтересів членів профспілки.
- 8.11. Застосовувати передбачені чинним законодавством дії до ректора у разі порушення чи невиконання ним положень Договору (ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 8.12. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до їхнього працевлаштування.

**Сторони зобов'язуються:**

- 8.13. Згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зберігати наявний безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків за заявами працівників.
- 8.14. Уживати заходи, передбачені чинним законодавством, у випадку порушення сторонами Договору своїх зобов'язань.

**РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

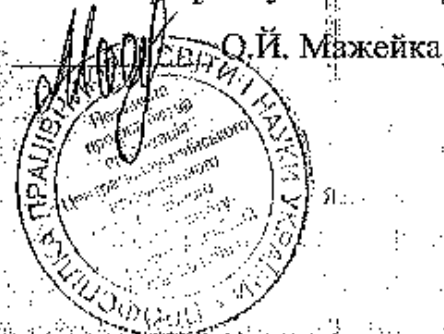
**Сторони зобов'язуються:**

- 9.1. Періодично (2-3 рази на рік) проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Договору та Галузевої угоди.
- 9.2. Раз на рік (серпень) спільно аналізувати стан виконання Договору й Галузевої угоди, заслуховувати звіти ректора ЦНТУ та голови профкому ЦНТУ про реалізацію взятих зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.
- 9.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Представники адміністрації або члени профкому, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за цим Договором несуть відповідальність згідно із чинним із чинним законодавством.

Ректор



Голова профкому



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про посаду радника ректора Центральноукраїнського**  
**національного технічного університету**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 34 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту ЦНТУ на посаду радника ректора ЦНТУ (далі - радник ректора) може бути призначена особа, яка вийшла на пенсію з посади ректора ЦНТУ та працювала на цій посаді не менш як 10 років поспіль.

1.2. Радник ректора виконує свої обов'язки на постійній основі з виплатою йому грошового утримання за рахунок коштів спецфонду Університету в розмірі зарплати, яку він отримував на посаді ректора із збереженням всіх видів надбавок та доплат вказаних в контракті за посадою ректора.

Раднику ректора виплачується щорічна матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу. Зміна розміру посадового окладу радника ректора проводиться на підставі чинного законодавства України.

1.3. Рішення про призначення на посаду радника ректора приймає Вчена рада ЦНТУ . Радник ректора призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора ЦНТУ.

1.4. Радник ректора підпорядковується безпосередньо ректору ЦНТУ.

1.5. Раднику ректора встановлюється ненормований робочий день.

1.6. Радник ректора у своїй діяльності керується Конституцією України , законами України, в тому числі законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» тощо, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими чинними нормативно-правовими актами, Статутом ЦНТУ та цим Положенням.

1.7. Для реалізації визначених функцій в межах своєї компетенції радник ректора за окремим дорученням ректора, може взаємодіяти з державними органами , органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами.

## **2. Функції та завдання радника ректора**

2.1. Основним завданням радника ректора є підготовка пропозицій ректору щодо підвищення в Університеті ефективності освітньої, наукової діяльності та інших видів робіт.

2.2. Радник ректора за дорученням ректора:

- бере участь у формуванні позитивного іміджу ЦНТУ в межах України, так і за кордоном шляхом участі у наукових форумах , з'їздах, конгресах, симпозіумах, науково-практичних конференціях, круглих столах та інших заходах.

- готує пропозиції щодо шляхів , механізмів та способів вирішення проблемних питань у діяльності ЦНТУ.

- бере участь у профорієнтаційній роботі шляхом публічних виступів перед цільовими аудиторіями, в засобах масової інформації , в тому числі публікацій в фахових виданнях з метою залучення до Університету контингенту здобувачів освіти;

- бере участь в підготовці та проведенні публічних заходів, що проводяться Університетом;

- бере участь у підготовці періодичних (щомісячних, щорічних) інформаційно-аналітичних збірок (видань) щодо діяльності Університету.

2.3. Радник ректора за окремим дорученням ректора може здійснювати інші завдання та функції.

## **3. Права та обов'язки радника ректора**

3.1. З метою реалізації своїх функцій та завдань радник ректора має право:

- на належні умови праці, відпочинку, побуту;

- на надання робочого кабінету;

- на організаційне та технічне забезпечення діяльності , в т.ч. закріплення службового автомобіля;

- бути обраним до складу Вченої ради Університету у порядку, передбаченому Положенням про Вчену раду ЦНТУ;

- на щорічну основну відпустку відповідно до Закону України «Про відпустки» та колективного договору;

- на матеріальну допомогу, преміювання та інші види стимулювання та заохочення, які передбачені чинним законодавством України та діючими положеннями Університету;

- на наукову та викладацьку діяльність відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх положень Університету.

3.2. Відповідно до покладених на нього функцій та завдань радник ректора зобов'язаний:



- своєчасно та якісно виконувати свої обов'язки;


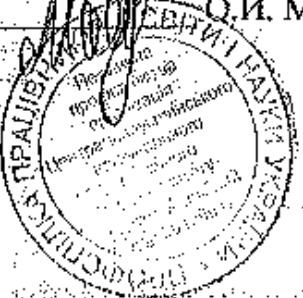
- інформувати ректора про проведену роботу та плани що до реалізації покладених завдань та функцій;
- не допускати дій і вчинків , які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету ЦНТУ;
- не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом , що стала йому відома, у зв'язку з виконанням ним завдань та функцій , визначених цим Положенням;
- своєчасно виконувати інші доручення ректора.

#### 4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення набирає чинності з моменту затвердження його Вченою радою ЦНТУ.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться і затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

Ректор  

Голова профкому   О.І. Мажейка

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про атестацію викладачів Центральноукраїнського національного** **технічного університету**

### **1. Загальні положення**

1.1. Атестація викладачів проводиться з метою визначення їх відповідності займаній посаді, а також при призначенні на вишу посаду.

1.2. Атестація здійснюється на основі визначення комплексної оцінки рівня кваліфікації, професійної діяльності і загального рівня культури, етики та моралі викладачів.

1.3. При виявленні аморальних вчинків викладачів після додаткового їх вивчення призначається позачергова атестація.

1.4. Атестації підлягають професори, доценти, старші викладачі, викладачі та асистенти.

1.5. Чергова атестація проводиться один раз у п'ять років.

1.6. Позачергова атестація викладача проводиться за поданням завідувача кафедри при переході на вишу посаду, при розгляданні питання про присвоєння вченого звання, при зниженні рівня професійної діяльності викладача та при зменшенні штатної чисельності викладачів.

1.7. Основним показником при атестації викладачів є якісне і вчасне виконання індивідуального плану. Крім того використовуються додаткові показники.

Не підлягають атестації: викладачі, які працюють на займаній посаді менше 1 року; молоді спеціалісти, термін обов'язкової роботи яких за призначенням після закінчення вищого навчального закладу ще не минув. Жінки, які перебувають у декретних відпустках по догляду за дитиною, атестуються не раніше, ніж через рік після виходу на роботу.

### **2. Атестаційна комісія**

2.1. Атестація викладачів проводиться атестаційною комісією, яка створюється за наказом ректора та узгоджується з вченою радою, профспілковим комітетом і затверджується загальними зборами університету.

2.2. До складу атестаційної комісії входять: голова (ректор), заступники голови (проректори) та голова профкому, члени комісії: представники профспілкового комітету, начальник відділу кадрів, декани факультетів, завідувачі кафедрами, а також висококваліфіковані представники кафедр (професори і доценти), рекомендовані ректором чи головою профкому.

2.3. Атестаційна комісія вивчає і узагальнює результати професійної діяльності викладача за поданням кафедри і ради факультету згідно з

критеріями оцінки роботи викладача та об'єктивних експертних оцінок, які визначаються експертами, призначеними атестаційною комісією.

### **3. Порядок проведення атестації**

3.1. Атестація викладачів проводиться згідно з графіком, затвердженим наказом ректора та узгодженим з профкомом.

3.2. Не пізніше, ніж за місяць до атестації викладача, завідувач кафедри та декан факультету подають секретарю атестаційної комісії атестаційну довідку, рішення кафедри і ради факультету, що прийняті таємним голосуванням.

3.3. Ректор за 15 днів до засідання атестаційної комісії наказом призначає експертів для проведення експертизи атестаційної довідки викладача і при необхідності, відвідування його занять. Кандидатуру експертів визначає атестаційна комісія.

3.4. На підставі всебічного розглядання результатів роботи викладача з урахуванням рішень кафедри і ради факультету атестаційна комісія приймає одне з рішень.

*При черговій атестації:*

- відповідає посаді, яку займає;
- не відповідає посаді, яку займає;
- відповідає посаді, яку займає, на умовах виконання певних рекомендацій.

*При позачерговій атестації:*

- відповідає посаді, на яку претендує;
- не відповідає посаді, на яку претендує;
- відповідає вченому званню, на яке претендує.

Викладач має право бути присутнім на засіданні комісії при розгляданні його справи.

3.5. Рішення приймається простою більшістю голосів від присутніх членів атестаційної комісії шляхом таємного голосування. Рішення вважається дійсним, якщо в засіданні комісії брало участь не менше 2/3 її складу. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь викладача, який атестується.

3.6. Трудові суперечки, пов'язані з атестацією вирішуються відповідно до законодавства про порядок розглядання індивідуальних трудових суперечок.

### **4. Виконання рішень атестаційної комісії**

4.1. За результатами атестації ректор видає наказ, який в тижневий термін доводиться до відома атестованого.

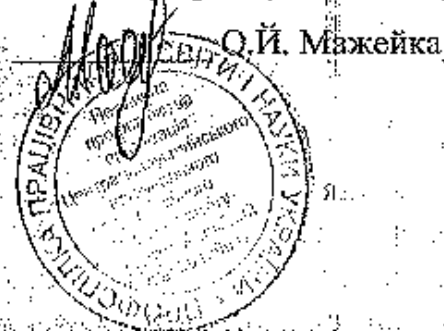
4.2. Викладач, який атестований як такий, що "відповідає посаді, яку займає, за умови виконання певних рекомендацій" повинен пройти позачергову атестацію не пізніше, ніж через рік після чергової атестації.

Викладач, який визнаний таким, що "не відповідає посаді, яку займає" і відмовляється від запропонованої йому іншої роботи, або тієї ж роботи з іншими умовами праці, не пізніше, ніж за два місяці з дня ознайомлення з рішенням атестаційної комісії, наказом ректора за погодженням з профкомом звільняється з роботи за п. 2 Ст. 40 КПЗ України з наданням йому вихідної допомоги відповідно до чинного законодавства.

Ректор



Голова профкому





## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про університетські звання доцент та професор**

### **Центральноукраїнського національного технічного університету**

Університетські звання професор та доцент ЦНТУ вводяться за рішенням вченої ради ЦНТУ з метою стимулювання викладачів до ефективної навчальної, наукової, методичної та виховної роботи.

Університетське звання професора присвоюють науково-педагогічним працівникам, які працюють в ЦНТУ на посадах професора, завідувача кафедри, проректора з навчальної, наукової та науково-педагогічної роботи і мають вчене звання доцента, стаж педагогічної роботи не менше календарного року на одній із зазначених посад.

Університетське звання професор та доцент призначається викладачам на термін атестаційного періоду (5 років) і продовжується у випадку позитивної атестації за звітний період згідно рішення атестаційної комісії. Кількість вакансій університетських звань по одній кафедрі не перевищує одного звання професора або одного звання доцента на навчальний рік.

При наявності кандидатур на вчене звання та вакансій при необхідності оголошується конкурс на заміщення відповідної посади. Конкурс проводиться згідно діючих положень. До участі у конкурсі допускаються викладачі, показники діяльності яких відповідають встановленим критеріям.

Після перебування на посаді професора або доцента не менше календарного року здобувач надає заяву про розгляд на вченій раді питання щодо присвоєння відповідного звання.

Перед засіданням вченої ради питання щодо присвоєння університетського звання розглядаються конкурсною комісією.

Рішення про присвоєння університетських звань приймається вченою радою університету на засіданні після обговорення за результатами таємного голосування.

Університетське звання вважається присвоєним здобувачам, які набрали 2/3 голосів присутніх членів вченої ради.

У випадку, коли за результатами таємного голосування здобувач університетського звання не набрав достатньої кількості голосів, повторно він має право подати до вченої ради клопотання не раніше ніж через рік після попереднього рішення вченої ради.

Викладачам, яким присвоєні університетські звання доцент та професор, видається університетський диплом встановленого зразка.

## **Критерії оцінки навчально-методичної і наукової діяльності здобувачів університетського звання професор**

**Варіант 1. Вчений ступінь — кандидат наук;** вчене звання — доцент, старший науковий співробітник; науково-педагогічний стаж — не менше ніж 20 років; загальна кількість публікацій — не менше ніж 50, з них не менше ніж 10 за останні 3 роки; підготовлено трьох кандидатів наук; видано підручник (навчальний посібник) з грифом Міністерства освіти і науки України. Активна участь у виховній роботі серед студентів. Ведення навчального процесу, як правило, державною мовою. Критерії повторної атестації: кількість публікацій за атестаційний період — не менше ніж 10, видано підручник (навчальний посібник) з грифом Міністерства освіти і науки України. Активна участь у виховній роботі серед студентів.

**Варіант 2. Вчений ступінь — кандидат наук;** вчене звання — доцент, старший науковий співробітник; науково-педагогічний стаж — не менше ніж 20 років; загальна кількість публікацій — не менше ніж 50, з них не менше ніж 10 за останні 3 роки. Підготовлено одного кандидата наук; видано три підручники (навчальних посібники) з грифом Міністерства освіти і науки України. Активна участь у виховній роботі серед студентів. Ведення навчального процесу, як правило, державною мовою. Критерії повторної атестації: кількість публікацій за атестаційний період — не менше ніж 10; видано підручник (навчальний посібник) з грифом Міністерства освіти і науки України; керівництво аспірантами, здобувачами. Активна участь у виховній роботі серед студентів.

**Варіант 3. Вчений ступінь — кандидат наук;** вчене звання — доцент, старший науковий співробітник; науково-педагогічний стаж — не менше ніж 20 років; загальна кількість публікацій — не менше ніж 50, з них не менше ніж 10 за останні 3 роки, керівництво аспірантами, здобувачами; керівництво НДДКР протягом останніх 5 років. :Наявність звання Заслуженого працівника, видання навчального посібника з грифом Міністерства освіти і науки України. Активна участь у виховній роботі серед студентів, Ведення навчального процесу, як правило, державною мовою. Критерії повторної атестації: кількість публікацій за атестаційний період — не менше ніж 10; видано підручник (навчальний посібник) з грифом Міністерства освіти і науки України; керівництво аспірантами, здобувачами. Активна участь у виховній роботі серед студентів.

## **Критерії оцінки навчально-методичної і наукової діяльності здобувачів університетського звання доцент**

**Варіант 1. Науково-педагогічний стаж — не менше ніж 20 років;** загальна кількість публікацій — не менше ніж 25, з них не менше ніж 5 за останні 5 роки. Видано методичних вказівок не менше ніж 5, видано одноосібний навчальний посібник з грифом Міністерства освіти і науки України. Участь у виконанні НДДКР протягом останніх 5 років. Активна участь

у виховній роботі студентів. Ведення навчального процесу, як правило, державною мовою. Критерії повторної атестації: кількість публікацій за атестаційний період — не менше, ніж 5, видано підручник (навчальний посібник) з грифом Міністерства освіти і науки України. Активна участь у виховній роботі студентів.

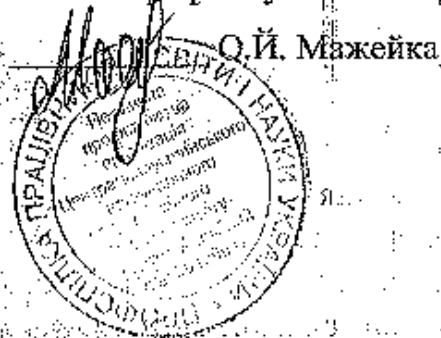
**Варіант 2. Науково-педагогічний стаж — не менше, ніж 20 років;** загальна кількість публікацій — не менше, ніж 25, з них не менше ніж, 5 за останні 5 років. Видано методичних вказівок не менше, ніж 5. Видано два навчальних посібники з грифом Міністерства і науки України. Участь у виконанні НДДКР протягом останніх 5 років. Активна у виховній роботі серед студентів. Ведення навчального процесу, як правило, державною мовою. Критерії повторної атестації: кількість публікацій за атестаційний період не менше, ніж 5, видано методичних вказівок — не менше, ніж 3. Активна участь у виховній роботі студентів.

**Варіант 3. Науково-педагогічний стаж — не менше ніж 20 років;** стаж роботи в державних органах, органах культури та спорту — не менше, ніж 10 років; наявність державних нагород та відзнак; активна участь у виховній роботі студентів; підготовка та викладання навчальних дисциплін на високому науково-методичному рівні; видання методичної літератури. Ведення навчального процесу, як правило, державною мовою. Критерії повторної атестації: кількість публікацій за атестаційний період — не менше, ніж 3, видано методичних вказівок не менше, ніж 2. Активна участь у виховній роботі студентів. За рішенням вченої ради може бути встановлено інше поєднання показників, що визначають критерії оцінки навчально-методичної і наукової діяльності здобувачів університетських звань професор та доцент, або встановлено інші показники.

Ректор



Голова профкому



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним**  
**працівникам Центральноукраїнського національного технічного**  
**університету за сумлінну працю, зразкове виконання службових**  
**обов'язків**

Положення поширюється на педагогічних працівників університету крім сумісників.

Щорічна грошова винагорода надається за відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни:

- за сумлінну працю;
- за зразкове виконання службових обов'язків;
- за досягнення успіхів у професійній підготовці студентської молоді.
- Щорічну грошову винагороду отримують штатні працівники, які пропрацювали на посаді віднесеної до переліку педагогічних працівників не менше 1 року
- Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу ректора при наявності коштів. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

Ректор

Узгоджено

Гол. бухгалтер



Голова профкому

О.И.Мажейка



## **Положення**

### **про встановлення доплат та надбавок працівникам**

#### **Центральноукраїнського національного технічного університету**

**1. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів, зокрема:**

Конституції України;

Кодексу Законів про працю України;

Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 10.8/95-ВР (зі змінами та доповненнями);

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

Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями);

Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII;

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 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"»;

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 працівників бібліотек»;

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);

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);

Постанови Кабінету міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної,

позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування);

«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); Статуту Університету. Це положення поширюється на професорсько-викладацький, обслуговуючий, адміністративно-господарський та навчально-допоміжний персонал Університету.

## **2. Види, розміри та порядок встановлення надбавок**

**2.1** Надбавки працівникам встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) в межах фонду заробітної плати за рахунок його економії:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не поширюється на працівників Університету, як національного закладу (установи).

Встановлення надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам університету здійснюється 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. Надбавка може бути встановлена за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування. Зазначена надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном.

Встановлення надбавки за високі досягнення у праці можливо 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. Зазначена надбавка встановлюється не раніше ніж через шість місяців після зарахування працівника на відповідну посаду.

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

Надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) може бути встановлена працівникам університету із зазначенням конкретного виду роботи та періоду її виконання.

2.2. Надбавки працівникам встановлюються за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

2.3. Надбавки працівникам встановлюються за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету.

2.4. Надбавка працівникам може бути встановлена за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро- фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

2.5. Надбавки працівникам встановлюються за класність водіям автотранспортних засобів - водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.6. Надбавки працівникам встановлюються за вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам - щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків,
- понад 20 років - 30 відсотків.

2.7. Надбавка за особливі умови роботи встановлюється працівникам бібліотеки університету, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84 у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється ректором у межах фонду оплати праці.

2.8. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів

дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» надбавка педагогічним працівникам університету у граничному розмірі 30 % посадового окладу, але не менше 5 %.

Конкретний розмір надбавки встановлюється ректором у межах фонду оплати праці.

2.9. Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі подання керівника підрозділу на ім'я ректора або проректора за напрямком діяльності з візою керівника підрозділу.

2.10. Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується на підставі наказу ректора.

2.11. Встановлення надбавок ректору університету до посадового окладу, здійснюються згідно укладеного контракту із органом вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

### **3. Види, розміри та порядок встановлення доплат**

3.1. Доплати встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

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

Розміри доплат за суміщення професій(посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи встановлюються за рахунок вакантних посад та економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам.

3.2. Доплати за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

3.3. Доплати за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати),
- кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників



двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.4. Доплати працівникам за шкідливі умови праці (використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів) у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу .

3.5. Доплата водіям автотранспортних засобів встановлюються за ненормований робочий день - у розмірі до 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.6. Доплати до посадового окладу за основною посадою працівникам із числа професорсько-викладацького складу за виконання обов'язків:

- декана до 35 відсотків;
- заступника декана факультету - до 30 відсотків.

3.7. Особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора за завідування кафедрою - в розмірі до 20 відсотків від посадового окладу, але не більше завідувача кафедри-професора. Доплата за завідування кафедрою в повному розмірі на місяць встановлюється основним працівникам із числа професорсько-викладацького складу.

3.8. Доплати за вислугу років працівникам бібліотеки університету, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність, щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків,
- понад 20 років - 30 відсотків.

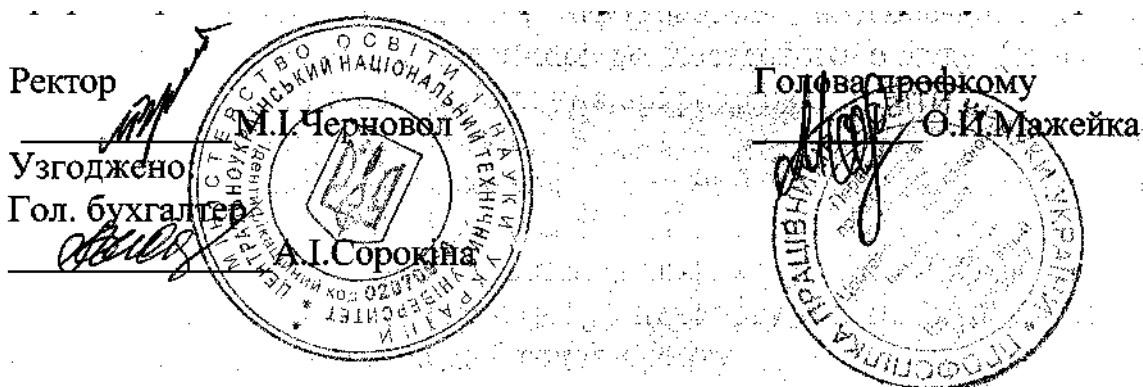
3.9. Доплати працівникам встановлюються у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.10. Конкретний розмір доплат встановлюється за наказом ректора в межах фонду заробітної плати відповідно до законодавства.

4. Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат та надбавок формується відділом кадрів на підставі службових записок, візується проректором з відповідного напрямку діяльності і затверджується ректором.

Ректор  
М.І.Черновол  
Узгоджено  
Гол. бухгалтер  
А.І.Сорокіна

Голова профкому  
О.К.Мажейка



## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок преміювання працівників

#### Центральноукраїнського національного технічного університету

#### 1. Загальні положення

1.1 Положення вводиться з метою:

- заохочення працівників університету до активної творчої праці;
- підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахування кваліфікаційного рівня та професійного досвіду, складності покладених на них завдань та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- мотивації працівників щодо належного виконання ними службових обов'язків і зміцнення трудової дисципліни;
- посилення продуктивності та ефективності навчальної, методичної, наукової і господарської роботи;
- матеріального заохочення працівників за відповідальність, ініціативу, творчість: багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2 Положення встановлює пряму залежність розмірів премії від величин трудового внеску працівника і дає можливість для прояву ініціативи і творчого відношення до справи, а також відповідальності кожного працівника за кінцевий результат роботи структурного підрозділу і університету в цілому.

1.3 Розмір премії конкретному працівнику встановлюється ректором університету за поданням керівника структурного підрозділу та не може перевищувати розмір місячної заробітної плати.

1.4 В окремих випадках за рішенням ректора та у визначених ним розмірах можуть бути додатково заохочені працівники, які відзначилися при виконанні встановлених завдань.

1.5 Премії можуть встановлюватись у фіксованому розмірі або за пропорційно відпрацьований час за місяць.

1.6 Премію отримують штатні працівники, що пропрацювали не менше 1-го року з урахуванням навчання у докторантурі та аспірантурі (при ЦНТУ та цільовій).

1.7 Преміювання працівників може здійснюватись щомісяця, щокварталу, що півроку або за підсумками року.

1.8 У період дії дисциплінарних стягнень преміювання працівників не здійснюється. Такі працівники позбавляються права на преміювання протягом календарного року.

1.9 Працівникам, які звільнилися з роботи у місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.

1.10 На преміювання спрямовується частина загального та спеціального фондів, в межах затвердженого в кошторисі доходів і видатків університету річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок наявності тимчасових вакансій, відпусток без

збереження заробітної плати, тимчасово' непрацездатності працівників тощо.

## 2. Підстави та порядок преміювання

2.1 Преміювання за основні результати діяльності університету здійснюється на підставі даних звітності (у тому числі бюджетної, бухгалтерської, фінансової, статистичної), виконання планів методичної, наукової, виховної та господарської роботи.

2.2 Преміювання ректора здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2.3 Основними вимогами для преміювання працівників університету є виконання одного або декількох показників:

- виявлення ініціативності, сумлінності та оперативності у процесі виконання завдань керівництва та покладених на них посадових обов'язків;
- активна робота за напрямом професійної орієнтації майбутніх абітурієнтів та організаційна робота з прийому студентів на навчання;
- ефективний новаторський підхід до реалізації прогресивних навчальних теорій технологій;
- впровадження інноваційних технологій у освітню, наукову та управлінську діяльність університету;
- за підсумками наукової, освітньої, навчально-методичної, організаційної, правової та фінансово-господарської діяльності ;
- активна участь в організації та проведенні заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності, а також спрямованих на підтримку та розвиток іміджу та ділової репутації університету (конференцій, симпозіумів, конкурсів, ярмарок вакансій, олімпіад, культурно-мистецьких проектів, днів відкритих дверей тощо);
- участь у міжнародних освітніх, освітньо-наукових або наукових програмах;
- сприяння у залученні міжнародних партнерів та інвесторів для виконання спільних освітніх або наукових проектів;
- своєчасне виконання термінових доручень адміністрації щодо виконання окремих видів робіт з удосконалення інформаційного простору університету;
- підсумки роботи структурних підрозділів та/або окремих співробітників, які надають додаткові платні послуги;
- якість і своєчасність підготовки навчальних приміщень, гуртожитків та інших приміщень університету до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт тощо (співробітники відповідних підрозділів);
- за високі показники, складність та напруженість в роботі;
- за виявлення ініціативності, сумлінності та оперативності в процесі виконання посадових обов'язків;
- якісне і своєчасне виконання особливо важливих завдань керівництва;
- виявлена ініціатива щодо одержання університетом коштів спеціального фонду;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива і енергозберігаючих технологій;
- своєчасне та якісне подання бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності, відсутність фінансових порушень;
- додаткове навантаження у зв'язку з введенням нових умов оплати праці,

планування та звітності у галузі освіти та підсумки фінансово-господарської діяльності;

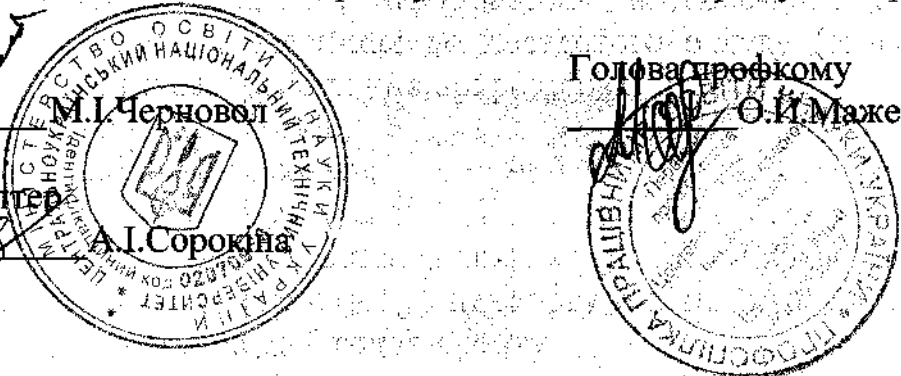
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.4 Преміювання за виконання особливо важливих завдань: ліцензування та акредитація, видання навчальних підручників та посібників з грифом міністерств, впровадження наукових розробок, за підготовку науково-педагогічних кадрів, за результатами проведення конкурсів а,бо оглядів, за міжнародну діяльність, за участь у виставках та конференціях та ін. проводиться за окремими положеннями.

2.5 Преміювання може здійснюватись на підставі наказів ректора згідно з поданнями (накази, листи, рішення) про преміювання окремих працівників університету.

Ректор  
М.І.Черновол  
Узгоджено  
Гол. бухгалтер  
А.І.Сорокіна

Голова профкому  
О.І.Мажейка



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Центральноукраїнського національного технічного університету за виконання особливо важливих завдань, пов'язаних з впровадженням нових інформаційних технологій та комп'ютеризацією університету

Преміювання - за виконання особливо важливих завдань пов'язаних з впровадженням нових інформаційних технологій та комп'ютеризацією університету, здійснюється за наказом ректора.

До особливо важливих завдань відносяться:

1. Створення комп'ютерних класів;
2. Впровадження, вдосконалення та експлуатація нових інформаційно телекомунікаційних технологій, що включають освітні і управлінські системи та комплекс серверних, WAN та LAN технологій;
3. Монтаж та впровадження в експлуатацію локальних та загально університетських комп'ютерних мереж;
4. Закупівля, складання та введення в експлуатацію комп'ютерної техніки;
5. Надання платних телекомунікаційних та поліграфічних послуг.

Підставою для преміювання є наказ про необхідність виконання особливо важливих завдань та акт виконаних робіт. Премії нараховуються за наявності економії фонду оплати праці. Розмір премії визначається керівником підрозділу за фактично виконані обсяги перелічених вище робіт у розмірі не більше місячної зарплати.

Ректор

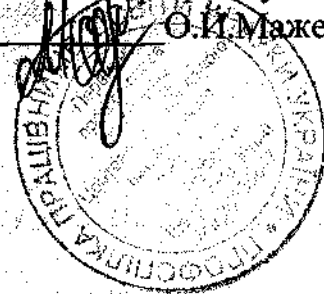
Узгоджено

Гол. бухгалтер



Голова профкому

О.И. Мажейка



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Центральноукраїнського національного**  
**технічного університету**  
**за результатами участі у виставках, конференціях,**  
**міжнародних програмах та інших заходах**

1. Преміюванню підлягають:

1.1. Викладачі, аспіранти та докторанти:

- за участь у зарубіжних та міжнародних конференціях, виставках, міжнародних програмах та інших наукових заходах.

1.2. Керівні працівники університету, працівники методично-організаційного відділу та інших структурних підрозділів і служб університету:

- за сприяння і організацію виставок, конференцій, міжнародних заходів тощо.

2. Преміюванню не підлягають:

Працівники, які мають стягнення за рік, попередній преміюванню, або мають серйозні недоліки в роботі.

3. Підставою для преміювання є:

- службова записка керівника структурного підрозділу або служби;
- одержаний грант, сертифікат, грамота чи диплом.

4. Сума премій, які виплачуються одному працівнику, не повинна перевищувати одного місячного посадового окладу протягом року.

Преміювання здійснюється у межах коштів, передбачених кошторисом витрат з наукової діяльності університету.

Ректор

Узгоджено

Гол. бухгалтер



Гол. І. Сорокіна

Голова профкому

О.І. Мажейка



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про систему матеріального стимулювання у підготовці матеріалів до ліцензування спеціальностей та акредитації напрямів і освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм підготовки фахівців Центральноукраїнського національного технічного університету**

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. Акредитація (ліцензування) є однією з основних задач, яка визначає статус навчального закладу та рівень підготовки фахівців.
- 1.2. Підготовка комплекту документів для акредитації (ліцензування) відповідно до вимог відповідних акредитаційних органів України, проводиться відповідними випусковими кафедрами під керівництвом завідувачів кафедрами.

Організаційна робота з узгодження матеріалів акредитації (ліцензування) з Міністерством освіти і науки України та з відповідними акредитаційними органами України проводиться ректором та проректорами університету за дорученням ректора. Виконання цього виду робіт є особливо важливим завданням.

- 1.3. Відповідальні за підготовку матеріалів акредитації (ліцензування) та терміни виконання встановлюються наказом ректора.
- 1.4. Система матеріального стимулювання за підготовку матеріалів ліцензування спеціальностей і акредитації напрямів та освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм підготовки фахівців створюється у відповідності з Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Центральноукраїнського національного технічного університету.

#### **2. Порядок стимулювання**

2.1. При якісній підготовці матеріалів ліцензування спеціальності, акредитації напрямів та/або освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки фахівців на колектив виконавців виділяється премія у розмірі трьох тисяч гривень.

Преміювання проректорів університету за якісну організацію акредитації (ліцензування) проводиться у розмірі посадового окладу професора (доцента) не частіше одного разу на рік за результатами виконання річного завдання з акредитації.

2.2. Преміювання проводиться після отримання університетом ліцензії на провадження освітньої діяльності або сертифіката про акредитацію напряму чи освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки фахівців.

2.3. Преміювання виконавців проводиться згідно наказу ректора на підставі протоколу засідання відповідної випускаючої кафедри про розподіл виділеної суми між виконавцями.

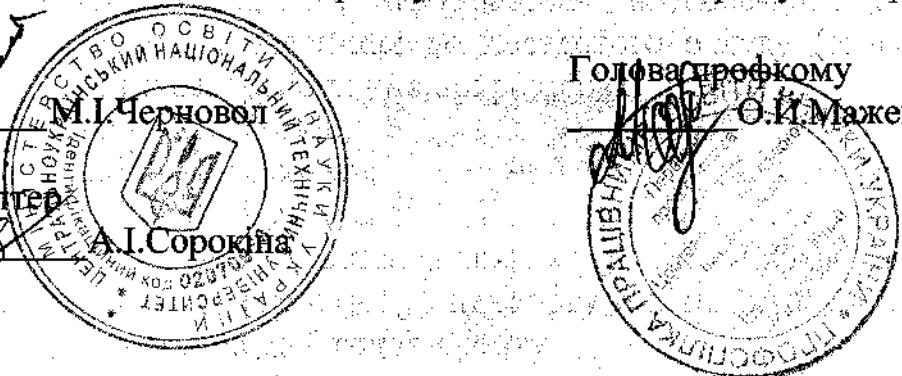
### 3. Джерела стимулювання

3.1. Виплата премій за підготовку матеріалів акредитації (ліцензування) проводиться при наявності коштів та за рахунок економії фонду оплати праці.

Ректор \_\_\_\_\_  
Узгоджено \_\_\_\_\_  
Гол. бухгалтер \_\_\_\_\_

М.І.Черновол  
І.Сорокіна

Голова профкому \_\_\_\_\_  
О.И.Мажейка





## ПОЛОЖЕННЯ

### про систему матеріального стимулювання в підготовці науково-педагогічних кадрів (докторів філософії і докторів наук) в Центральноукраїнському національному технічному університеті

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (докторів філософії і докторів наук) є однією з основних задач нашого навчального закладу.
- 1.2. Підготовка докторів філософії здійснюється через аспірантуру або поза аспірантурою (для здобувачів), докторів наук - через докторантуру, шляхом прикріплення здобувачами наукового ступеня.
- 1.3. Система матеріального стимулювання в підготовці науково-педагогічних кадрів створюється у відповідності з рішенням вченої ради університету.

#### 2. Порядок стимулювання

- 2.1. При успішному захисті дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії науково-педагогічним працівником університету (незалежно від стажу роботи в ЦНТУ):
  - здобувачу виплачується премія в розмірі двох посадових окладів асистента;
  - науковому керівнику - працівнику університету, виплачується премія в розмірі половини посадового окладу.
- 2.2. При успішному захисті дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук науково-педагогічним працівником університету (незалежно від стажу роботи в ЦНТУ):
  - здобувачу виплачується премія в розмірі трьох посадових окладів доцента;
  - науковому консультанту-працівнику університету-один посадовий оклад.

#### 3. Джерела стимулювання

- 3.1. Виплати премій за високі показники в підготовці науково-педагогічних кадрів проводяться при наявності коштів та за рахунок економії фонду оплати праці.

Ректор

Узгоджено

Гол. бухгалтер



Голова профкому

О.И. Мажейка



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання виконавців проекту за грантом у**  
**Центральноукраїнському національному технічному університеті**

1. Положення про преміювання виконавців проекту за грантом запроваджується з метою стимулювання науково-педагогічних працівників та фахівців університету у розширенні обсягів науково-дослідних, дослідно-конструкторських, технологічних робіт та проектів (далі - проект) з вирішення актуальних проблем, які мають практичне значення для соціально-економічного розвитку регіону, галузі, підприємства, організації та збільшення надходжень додаткових коштів до університету.

Положення розроблено згідно з вимогами Законів України «Про вищу освіту»; «Про оплату праці»; «Про наукову та науково-технічну діяльність»; «Податкового кодексу України»; Статуту Центральноукраїнського національного технічного університету та Колективного договору між адміністрацією ЦНТУ та співробітниками університету.

2. Преміюванню підлягають виконавці проекту, які безпосередньо брали участь в конкурсі на здобуття гранту, отримали його, якісно виконали всі необхідні роботи за проектом у відповідності до технічного завдання та представили акт виконаних робіт.

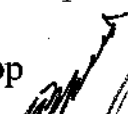

3. Преміювання виконавців проекту за грантом здійснюється після завершення робіт над проектом за рахунок коштів гранту у відповідності з фінансуванням по кошторису проекту за умови дотримання пункту 2 цього Положення.

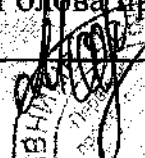
4. Підставою для преміювання є подання наукового керівника проекту за грантом, узгоджене з деканом факультету чи завідувачем кафедри стосовно преміювання виконавців проекту, яке подається проректору з наукової роботи. Подання візують начальник науково-дослідного сектору та заступник головного бухгалтера з відміткою щодо одержаних результатів та наявності акта виконаних робіт за грантом.

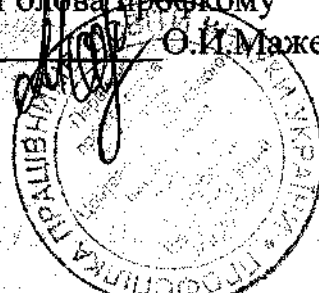

5. Проект наказу готує відділ кадрів та узгоджує його з головним бухгалтером, головою профспілки та юристом університету.

6. Преміювання здійснюється на підставі наказу ректора у межах коштів передбачених кошторисом витрат на виконання проекту за грантом.

7. Не підлягають преміюванню виконавці проекту за грантом, які не виконали умови пункту 2 цього Положення.

Ректор  М.І.Черновол  
Узгоджено  
Гол. бухгалтер  А.І.Сорокіна

Голова профкому  О.І.Мажейка



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання виконавців наукових, науково-технічних та освітніх міжнародних проектів (програм) Європейського Союзу у галузі освіти, науки, інновацій і технологій**

1. Положення про преміювання виконавців міжнародних проектів (програм) запроваджується з метою стимулювання науково-педагогічних працівників та фахівців університету у розширенні участі у рамкових та спільних наукових, науково-технічних та освітніх міжнародних програмах і проектах Європейської Союзу у галузі освіти, науки, інновацій і технологій з метою забезпечення інтеграції університету у світовий науковий та Європейський дослідницький простір із збереженням і захистом національних пріоритетів та якомога повного використання його можливостей для вирішення актуальних проблем, які мають практичне значення для соціально-економічного розвитку регіону та збільшення надходжень до університету додаткових коштів на реалізацію програм та проектів.

Положення розроблено згідно з вимогами Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»; «Податкового кодексу України»; Статуту Центральноукраїнського національного технічного університету та Колективного договору між адміністрацією ЦНТУ та співробітниками університету.

2. Преміюванню підлягають керівники та виконавці міжнародних проектів (програм), які безпосередньо брали участь у конкурсі на фінансування, отримали його, якісно виконали всі заплановані заходи за проектом (програмою) у відповідності до затверджених Планів діяльності (чи інших планових документів) на поточний рік.

3. Преміювання виконавців проектів (програм) здійснюється поквартально, за рахунок коштів, передбачених кошторисом витрат на фінансування проекту (програми) за умови дотримання пункту 2 цього Положення.

4. Джерелом формування фонду преміювання виконавців проектів (програм) є економія фонду заробітної плати за цими проектами (програмами).

5. Нарахування і виплата премій виконавцям, які одночасно брали участь у виконанні декількох проектів та програм, здійснюється за кожним проектом (програмою) окремо.

6. Підставою для преміювання є подання наукового керівника проекту (програми) (або подання керівника відділу міжнародних зв'язків) стосовно

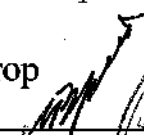





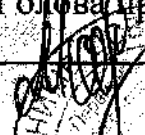
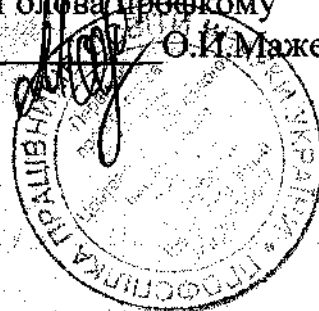
преміювання виконавців проекту (програми), яке подається проректору з наукової роботи.

Подання візують керівник відділу міжнародних зв'язків, начальник науково-дослідного сектору та заступник головного бухгалтера з відміткою щодо дотримання умов пункту 2 цього Положення.

Проект наказу готує відділ кадрів та узгоджує його з головним бухгалтером, головою профспілки та юристом університету.

8. Преміювання здійснюється на підставі наказу ректора у межах економії фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом витрат на виконання проекту (програми).

9. Не підлягають преміюванню виконавці проектів та програм, які не умови пункту 2 цього Положення.

Ректор    
Узгоджено    
Гол. бухгалтер    
Голова профкому    
О.І.Мажейка

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання виконавців науково-дослідних, дослідно-конструкторських і технологічних робіт у Центральнотехнічному національному технічному університеті за господарськими договорами на замовлення організацій та підприємств**

1. Положення про преміювання виконавців науково-дослідних, дослідно-конструкторських і технологічних робіт (НДДКР) за господарськими договорами на замовлення організацій та підприємств запроваджується з метою підвищення наукового рівня та практичної цінності прикладних досліджень і розробок, розширення обсягів науково-дослідних, дослідно-конструкторських, технологічних робіт, які виконуються для підприємств та організацій з метою вирішення актуальних проблем та які мають практичне значення для соціально-економічного розвитку регіону, галузі та України в цілому та збільшення надходжень додаткових коштів до університету.

Положення розроблено згідно з вимогами Закону України «Про вишу освіти»; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»; «Податкового кодексу України»; Статут Центральнотехнічного національного технічного університету та Колективного договору між адміністрацією ЦНТУ та співробітниками університету.

2. Преміюванню підлягають виконавці НДДКР за господарським договорами.

3. Преміювання виконавців НДДКР здійснюється за повністю виконаний обсяг робіт, передбачений Технічним завданням та Календарним планом, здані Замовнику за поетапними актами здачі-прийняття робіт, наявності заключного акту та при надходженні коштів на розрахунковий рахунок університету.

4. Джерелом формування фонду преміювання виконавців НДДКР є економія фонду заробітної плати за господарським договором.

5. Нарахування і виплата премій виконавцям, які водночас приймали участі у виконанні декількох госпдоговірних робіт, здійснюється за кожною НДДКР окремо.

6. При нарахуванні премій враховується виконання наступних умов:

- підписання поетапних та заключних актів здачі-прийняття НДДКР у Замовника в терміни, передбачені умовами договору та надходження коштів на розрахунковий рахунок університету;

- у разі дострокового виконання робіт.

7. Підставою для преміювання є подання наукового керівника господарського договору узгоджене з деканом факультету чи завідувачем кафедри, яке подається проректору з наукової роботи.

Подання візують начальник науково-дослідного сектору та заступник головного бухгалтера з відміткою стосовно дотримання умов пункту 6 цього Положення.

Проект наказу готує відділ кадрів та узгоджує його з головним бухгалтером, головою профспілки та юристом університету.

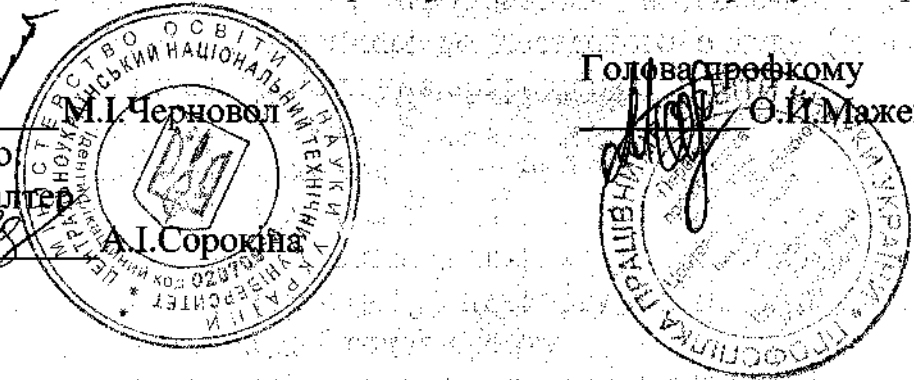
8. Преміювання здійснюється на підставі наказу ректора університету у межах, економії фонду заробітної плати за господарським договором.

9. Не підлягають преміюванню виконавці НДДКР, які не виконали умови пункту 6 цього Положення.

Ректор  
Узгоджено  
Гол. бухгалтер

М.І.Черновол  
І.Сорокіна

Голова профкому  
О.И.Мажейка

The image shows two official seals and signatures. The left seal is circular, with the text "СТЕВСТВО ОСВІТИ І НАУКИ" at the top and "ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОСВІТИ І НАУКИ" around the perimeter. In the center is a shield with a book and a quill. Below the seal are handwritten signatures and names: "М.І.Черновол" and "І.Сорокіна". The right seal is also circular, with the text "ПРОФСПІЛКА" at the top and "ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І ПРАЦІ" around the perimeter. Below it is a handwritten signature and the name "О.И.Мажейка".

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання науково-педагогічних працівників**  
**Центральноукраїнського національного технічного університету**  
**за виконання особливо важливих завдань з наукової діяльності**

1. Дане Положення розроблене з метою стимулювання розвитку наукових досліджень та підвищення рівня опублікування статей у міжнародних рейтингових виданнях, що індексуються у наукометричних базах Scopus та Web of Science, стажування за кордоном та участь у конференціях за кордоном.

2. Дане положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі.

3. Особливо важливими завданнями з наукової діяльності вважаються:

3.1 Публікування статей у міжнародних рейтингових виданнях, що індексуються у наукометричних базах даних Scopus та Web of Science;

3.2 Стажування науково-педагогічних працівників за кордоном;

3.3 Участь науково-педагогічних працівників у конференціях за кордоном.

4. Дане положення поширюється на всіх штатних працівників університету, що працюють не менше 1 року з урахуванням навчання в аспірантурі чи докторантурі.

5. Матеріальне заохочення здійснюється за звітний період претендента. Звітним періодом вважається останній закінчений навчальний рік.

6. На преміювання спрямовується частина загального та спеціального фондів, у межах затвердженого в кошторисі доходів і видатків університету річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок наявності тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, тимчасової непрацевдатності працівників тощо.

7. Порядок встановлення премії за публікації у виданнях, що індексуються у наукометричних базах Scopus та Web of Science:

7.1 Преміювання здійснюється тільки за умови, якщо при оприлюдненні наукових досліджень у вихідних даних публікації зазначена належність до ЦНТУ щонайменше одного із авторів.

7.2 Преміювання здійснюється окремо за кожну публікацію у міжнародних рейтингових виданнях, що індексуються у наукометричних базах Scopus та Web of Science.

7.3 За поданням проректора з наукової роботи видається наказ ректора про преміювання з підтвердженням факту опублікування статті та її індексації у наукометричних базах даних Scopus або Web of Science (довідка методично-організаційний відділ);



7.4 Подання на преміювання науково-педагогічного працівника не порушується у разі:

- якщо публікація оплачувалась за рахунок держбюджетного та госпдоговірного фінансування науково-дослідних робіт.

- якщо науково-педагогічні працівники мають стягнення за звітний період або мають серйозні недоліки в роботі;

7.5 Якщо опубліковане видання визначає належність одного автора ЦНТУ з усього переліку авторів, то розмір премії за кожне видання становить до 10% від посадового окладу автора (штатного працівника ЦНТУ) за наявних коштів згідно п.5 даного положення. В цьому разі загальний вклад автора в наукову публікацію вважається 100%.

7.6 Якщо опубліковане видання визначає належність декількох авторів ЦНТУ з усього переліку авторів, розмір премії за кожне видання становить до 10% від найбільшого посадового окладу одного з авторів (штатного працівника ЦНТУ) за наявних коштів згідно п.5 даного положення та розподіляється на підставі відсоткового вкладу, який визначається групою авторів ЦНТУ. В цьому разі загальний вклад авторів ЦНТУ у наукову публікацію вважається як 100% на всіх авторів ЦНТУ.

7.7 Якщо автор опублікованого видання є науково-педагогічним працівником ЦНТУ за внутрішнім сумісництвом, то премія нараховується за посадовим окладом науково-педагогічного сумісництва.

8. Порядок встановлення премії проходження стажування за кордоном та за участь у конференції за кордоном:

8.1 Преміювання здійснюється тільки за умови, якщо учать у конференції претендента за кодом була очною;

8.2 За поданням проректора з наукової роботи видається наказ ректора про Преміювання за підтвердженням факту проходження стажування за кордоном або очної участі у конференції за кордоном, а саме:

- документ, що підтверджує проходження стажування або участь у конференції;

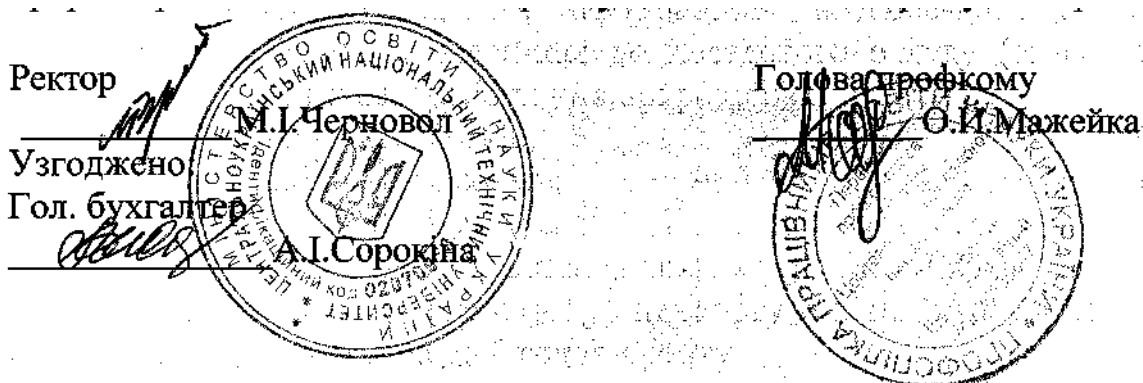
- проїзні документи та копія закордонного паспорту з відміткою про перетин кордону у визначений термін.

8.3 Розмір премії за проходження стажування за кордоном або за участь в очній конференції за кордоном становить до 10% від посадового окладу претендента за наявних коштів згідно п.5 даного положення.

Ректор  
Узгоджено  
Гол. бухгалтер

М.І.Черновол  
І.Сорокіна

Голова профкому  
О.И.Мажейка



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання виконавців фундаментальних досліджень,**  
**наукових та науково-технічних розробок, що фінансуються за рахунок**  
**коштів державного бюджету**

1. Положення про преміювання виконавців фундаментальних досліджень, і наукових та науково-технічних розробок, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, запроваджується з метою підвищення наукового рівня фундаментальних досліджень, практичної цінності прикладних досліджень і розробок, вирішення актуальних проблем, які мають практичне значення для соціально-економічного розвитку регіону, галузі, підприємства чи організації та України в цілому.

Положення розроблено згідно з вимогами «Кодексу законів про працю України», Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»; «Податкового кодексу України»; Статуту Кіровоградського національного технічного університету та Колективного договору між адміністрацією КНТУ та співробітниками університету.

2. Преміюванню підлягають виконавці фундаментальних досліджень, наукових та науково-технічних розробок.

3. Преміювання виконавців НДДКР, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, здійснюються поквартально, при умові повного виконання досліджень, передбачених технічним завданням та календарним планом.

4. Джерелом формування фонду преміювання виконавців НДДКР є економія фонду заробітної плати по темі.

5. Нарахування і виплата премій виконавцям, які одночасно приймали участь у виконанні декількох держбюджетних тем, здійснюється за кожною НДДКР окремо.

6. При нарахуванні премій враховується виконання наступних умов:  
- відповідність отриманих результатів календарним планам та технічним завданням бюджетних тем;  
- наявність публікацій за результатами досліджень.

7. Підставою для преміювання є подання наукового керівника держбюджетної теми, узгоджене з деканом факультету чи завідувачем кафедри стосовно преміювання виконавців НДДКР, яке подається проректору з наукової роботи.

Подання візують начальник науково-дослідного сектору та заступник головного бухгалтера з відміткою стосовно дотримання умов пункту 6 цього Положення.

Проект наказу готує відділ кадрів та узгоджує його з головним бухгалтером, головою профкому та юристом університету.

8. Преміювання здійснюється на підставі наказу ректора університету у межах економії фонду заробітної плати за держбюджетною темою.

9. Не підлягають преміюванню виконавці НДДКР, які не виконали умови пункту 6 цього Положення

Ректор

Узгоджено

Гол. бухгалтер

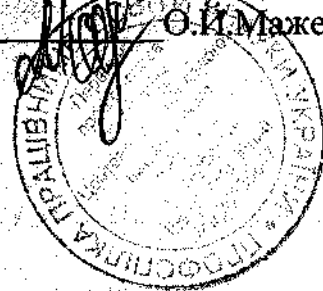


М.І.Черновол

А.І.Сорокіна

Голова профкому

О.І.Мажейка



## ПОЛОЖЕННЯ

### **про установлення надбавки до основного посадового окладу науково-педагогічних працівників у Центральнуукраїнському національному технічному університеті за знання і використання в роботі іноземної мови**

1. Положення про установлення надбавки до основного посадового окладу науково-педагогічних працівників за знання і активне використання в роботі іноземної мови запроваджується з метою підвищення якісного рівня виконання ними посадових обов'язків, що не передбачають знання іноземної мови згідно посадової інструкції та мають важливе значення для навчальної, методичної, організаційної та наукової діяльності, зокрема за напрямками міжнародної та видавничої діяльності ЦНТУ.
2. Положення розроблено згідно з Законом України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, Постановою КМУ від 30.09.2002 р. № 1298, Наказом МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 для науково-педагогічних працівників ЦНТУ.
3. Згідно з п.п. «г» п.п. 2 п. наказу № 557 науково-педагогічним працівникам ЦНТУ установлюється надбавка за знання і активне використання в роботі іноземної мови:
  - однієї європейської -10 %;
  - однієї східної, фіно-угорської, африканської -15 %;
  - двох і більше мов - 25 % посадового окладу (ставки зарплати).
4. Для того щоб встановити і виплатити надбавку науково-педагогічним працівникам ЦНТУ, треба виконати такі умови:
  - знання науково-педагогічним працівником іноземної мови має бути підтверджене документом, що засвідчує відповідність цих знань державним стандартам (дипломи про освіту (закінчення інституту іноземних мов, факультету іноземних мов університету, інституту, зарубіжних вишів) і відповідні сертифікати (які видані міжнародними організаціями або акредитованими навчальними закладами);
  - надбавка нараховується безпосередньо за виконання роботи протягом навчального року у навчальній, методичній, організаційній та науковій діяльності, зокрема за напрямками міжнародної та видавничої діяльності ЦНТУ.

5. Надбавки за знання іноземної мови встановлюються посеместрово за такі види робіт:

5.1. Науково-педагогічним працівникам ЦНТУ, які використовують у своїй роботі іноземну мову при:

-підготовці протягом навчального року проектних заявок, на отримання грантів, міжнародної технічної допомоги, безпосередньому контакті з представниками організацій щодо умов та правил подання заявок на участь у конкурсах, грантах, що підтверджується фактичним поданням заявки на участь у таких заходах;

-встановленні та підтримці протягом навчального року міжнародних зв'язків в рамках міжнародних освітніх, педагогічних та наукових програм, академічної мобільності та на підставі існуючих угод про співпрацю з університетами-партнерами та іноземними науковими та освітніми організаціями;

- спільній роботі протягом навчального року із зарубіжними партнерами в рамках проведення міжнародних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів та робочих зустрічей;
- розробці протягом навчального року навчально-методичного забезпечення на іноземній мові та послідуєчому викладанні даного курсу.

5.2. Науково-педагогічним працівникам - членам редакційної колегії Збірника наукових праць «Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки», які використовують у своїй роботі протягом навчального року іноземну мову при підготовці до видання збірника, що виходить 2 рази на рік.

Підставами для нарахування надбавки науково-педагогічним працівникам є активне використання іноземної мови протягом навчального року у міжнародних проектах, міжнародних освітніх та наукових програм, проведення міжнародних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів та робочих зустрічей, розробка навчально-методичного забезпечення на іноземній мові; у редакційній колегії збірника, зокрема рецензування англійських статей, перевірку англійських анотацій та списку літератури на латинському алфавіті («References»), а також опрацювання зарубіжних баз даних і зарубіжних фахових видань з метою підвищення якісних стандартів Збірника наукових праць «Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки» та його відповідності за критеріями, які передбачені для включення до Переліку наукових фахових видань, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук (затверджених наказом Міносвіти і науки України

№ 1218 від 07.11.2018р.) та подання звіту про виконання перерахованих видів робіт протягом навчального року.

Відповідний звіт про виконання роботи подається науково-педагогічними працівниками 2 рази на рік.

Подання візують проректор з наукової роботи та заступник головного бухгалтера з відміткою стосовно дотримання умов пунктів 4, 5 цього Положення.

6. Джерелом формування фонду виплати надбавок науково-педагогічним працівникам є частина загального та спеціального фондів, у межах затвердженого в кошторисі доходів і видатків університету річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок наявності тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, тимчасової непрацездатності працівників тощо.

7. Нарахування надбавки науково-педагогічним працівникам здійснюється на підставі наказу ректора університету згідно п.6 даного Положення.

8. Нарахування надбавки на наступний семестр не встановлюється при відсутності звіту про виконання роботи.

Ректор

Узгоджено

Гол. бухгалтер



Голова профкому

О.І. Мажейка



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання здобувачів вищої освіти та викладачів університету за результатами участі в олімпіадах, конкурсах та конференціях

**1. Преміюванню підлягають:**

- Здобувачі вищої освіти;
- викладачі.

**2. Здобувачі вищої освіти:**

- за перемогу у II етапі Всеукраїнських та міжвузівських олімпіадах;
- за перемогу у Міжнародних, II турі Всеукраїнських, міжвузівських, регіональних та відомчих конкурсах наукових робіт;
- за кращу доповідь на Міжнародних, Всеукраїнських, міжвузівських, регіональних та відомчих наукових конференціях;

2.1. Підставою для преміювання є службова записка керівника підрозділу погоджена проректором з наукової роботи, узгоджена із деканом факультету та нагорода, що отримана за результатами участі у заході (диплом, грамота).

2.2. Преміювання здійснюється на підставі наказу ректора університету у таких розмірах:

- за перемогу у II етапі Всеукраїнської олімпіади, за зайняті призові місця у Міжнародних та II турі Всеукраїнських конкурсах наукових робіт, за кращу доповідь на Міжнародних, Всеукраїнських наукових конференціях:

I місце (лауреати та переможці) - 1,0 мінімальна стипендія;

II місце - 0,75 мінімальної стипендії;

III місце - 0,5 мінімальної стипендії;

- за перемогу у Міжвузівських олімпіадах, Міжвузівських, регіональних та відомчих турах конкурсних робіт, відомчих та регіональних наукових конференціях:

I місце (лауреати та переможці).- 0,5 мінімальна стипендія;

II місце-0,35 мінімальної стипендії;

III місце - 0,25 мінімальної стипендії;

**3. Викладачі:**

- за підготовку переможців здобувачів вищої освіти до II етапу Всеукраїнської олімпіади;
- за підготовку переможців здобувачів вищої освіти до участі у Міжнародних. II туру Всеукраїнських та регіональних конкурсах наукових робіт;
- за організацію і проведення II етапу Всеукраїнської та міжвузівських олімпіад, проведення яких покладено на університет;
- за підготовку переможців здобувачів вищої освіти до участі у Міжнародних, II туру Всеукраїнських, міжвузівських, регіональних та відомчих наукових конференціях.

3.1. Підставою для преміювання є службова записка керівника підрозділу (декана факультету, завідувача кафедри) погоджена проректором з наукової роботи.

3.2. Премії нараховуються відповідно до наказу ректора університету в обсязі 50% від мінімальної заробітної плати один раз на рік.

4. Преміювання здійснюється:

- здобувачів вищої освіти, за рахунок стипендіального фонду або за рахунок коштів, передбачених кошторисом витрат з наукової діяльності університету, при наявності коштів;
- викладачів, за рахунок коштів, передбачених кошторисом витрат, з наукової діяльності університету, при наявності коштів.

Ректор

Узгоджено

Гол. бухгалтер



Голова профкому

О.И. Мажейка





## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників за якісне виконання соціологічних досліджень і фінансово-економічної роботи

Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік). Головними критеріями оцінки праці є:

- своєчасне та якісне подання бюджетної, фінансової, податкової, статистичної звітності, відсутність фінансових порушень;
- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень за вимогою МОНУ, ГУДКСУ, Держстатистики, Податкової інспекції;
- впровадження та використання в роботі передових інформаційних і комп'ютерних технологій «Медок», «Є-Звітність», «ЄДЕБО», СДО «Клієнт Казначейства - Казначейство»;
- забезпечення кваліфікаційного ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства;
- дотримання штатної, фінансової, касової дисципліни, своєчасне нарахування заробітної плати.
- своєчасне подання документів для підготовки ліцензійних та акредитаційних справ;
- забезпечення, рейтингу університету шляхом проведення соціологічних досліджень. Дослідження політики ціноутворень іншими вищими навчальними закладами.

Підставою для преміювання є наказ ректора. Премії нараховуються за якісне виконання одного з показників, за наявності економії фонду оплати праці в межах затвердженого в кошторисі фонду. Розмір премії визначається залежності від особистого трудового внеску кожного працівника та не може перевищувати розміру місячної заробітної плати. Премію отримують штатні працівники, що пропрацювали не менше 1-го року та не мають порушень трудової дисципліни та стягнень.

Ректор

Узгоджено

Гол. бухгалтер



Голова профкому

О.И.Мажейка



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок оплати виконаних робіт за цивільно-правовими договорами виконавців науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт в Центральноукраїнському національному технічному університеті**

#### **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про порядок оплати виконаних робіт за цивільно-правовими договорами виконавців науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт (далі – НДР)(далі – Положення) запроваджується з метою розширення обсягів НДР, які виконуються для підприємств та організацій, для вирішення актуальних проблем, які мають практичне значення для соціально-економічного розвитку регіону, галузі та України в цілому та збільшення надходжень додаткових коштів до університету.

Положення розроблено у відповідності до вимог законів України «Про вищу освіту», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України та Статуту Центральноукраїнського національного технічного університету (далі – ЦНТУ).

1.2 Це Положення визначає порядок оплати за цивільно-правовими договорами окремих видів робіт, які є складовою НДР.

Цивільно-правові договори на виконання визначеного обсягу робіт (далі – Договір) укладаються ЦНТУ в особі ректора університету (далі – Замовник) з штатними працівниками університету (далі – Виконавець) (далі – Сторони), за наявності договору, укладеного між ЦНТУ та юридичною особою та ФОП (далі – Основного договору), з метою найбільш повного виконання університетом договірних зобов'язань за Основним договором.

1.3 За цивільно-правовим договором (ст. 892 Цивільного кодексу України) Виконавець зобов'язується у межах обумовленого Договором терміну виконати певну, визначену Договором роботу для отримання запланованих результатів за Основним договором, а Замовник зобов'язується прийняти виконану роботу та виплатити винагороду, розмір якої визначається у Договорі за взаємною згодою Сторін.

1.4 До виконання робіт з оплатою за цивільно-правовим договором можуть залучатись фахівці, які мають відповідну професійну підготовку та необхідний досвід практичної роботи, що дозволяє якісно виконувати роботи у вільний від основної роботи час та при умові, що Виконавець відноситься до категорії науково-педагогічного персоналу і вже працює за сумісництвом.

1.5 Свої договірні взаємовідносини Сторони здійснюють у відповідності з вимогами цивільного законодавства України, зокрема, глави 62 Цивільного Кодексу України.

## 2 ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ДОГОВОРІВ

2.1 Цивільно-правовий договір на виконання науково-дослідних робіт укладається Виконавцем із Замовником та узгоджується з проректором з наукової роботи, головним бухгалтером, юрисконсультантом, начальником науково-дослідного сектору та науковим керівником за Основним договором (Додаток 1).

## 3 ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ ЗА ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИМ ДОГОВОРОМ

3.1 Розмір винагороди за взаємною згодою Сторін визначається у цивільно-правовому договорі з урахуванням обсягу, складності і важливості роботи, необхідних умов і строків їх виконання.

3.2 Обов'язкові відрахування та нарахування здійснюються відповідно до законодавства України.

3.3 Оплата роботи за цивільно-правовим договором здійснюється після надходження коштів за Основним договором (ст. 854 Цивільного кодексу України).

3.4 Підставою для здійснення розрахунків за цивільно-правовим договором є підписаний Сторонами і затверджений Акт здачі-приймання виконаних науково-дослідних робіт за цивільно-правовим договором після надходження коштів на рахунок Замовника за Основним договором (Додаток 2).

3.5 Акт здачі-приймання НДР затверджується ректором, підписується проректором з наукової роботи та Виконавцем Договору та погоджується головним бухгалтером, начальником науково-дослідного сектору та науковим керівником Основного договору.

## 4 ЗВІТНІСТЬ ЗА ВИКОНАНУ РОБОТУ

4.1 Робота за цивільно-правовим договором, як частина роботи за Основним договором, вважається виконаною, якщо підписано акт здачі-приймання робіт за Основним договором та здані, належним чином оформлені, результати роботи.

Ректор

Узгоджено

Гол. бухгалтер





Голова профкому

 Г.І. Мажейка



**Цивільно-правовий договір № \_\_\_\_\_  
про виконання науково-дослідних робіт**

м. Кропивницький

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Центральноукраїнський національний технічний університет (у подальшому – **Замовник**), в особі ректора університету \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту,  
**з однієї сторони, та**

**(вчена ступінь, вчене звання, І.П, посада)**

**(у подальшому – Виконавець), з іншої сторони, у подальшому** разом іменуються «**Сторони**», у відповідності до глави 62 Цивільного кодексу України уклали цей цивільно-правовий договір (у подальшому – **Договір**) про наступне:

**1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

**1.1 Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати на свій ризик наступні роботи, що передбачені Договором від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ (у подальшому – Основний договір) на виконання науково-дослідної роботи**

\_\_\_\_\_ (назва Основного договору)

**, а саме:**

№№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання (початок – закінчення)	Сума винагороди, грн.	Форма звітності
1	Опрацювання результатів ....	00.00.00 – 00.00.00	0000,00	Заключний звіт
	Разом		0000,00	

1.2 У межах терміну, визначеного п.1.1 **Виконавець** зобов'язується завершити виконання оговорених робіт і подати **Замовнику** для підписання акт здачі-приймання виконаних робіт, а **Замовник** зобов'язується прийняти належним чином виконані роботи і у разі відсутності допущених відступів від умов цього **Договору** або інших недоліків підписати акт здачі-приймання робіт.

1.3 **Виконавець** не вправі будь-яким чином використовувати отримані результати робіт у своїх інтересах та на свою користь, а так само не вправі передавати їх третім особам.

1.4 Науково-технічна продукція, що створена за цим **Договором**, є власністю **Замовника**. Авторське право на створену продукцію належить **Виконавцю**, який несе відповідальність за дотримання комерційної таємниці. Майнові права на створені об'єкти інтелектуальної власності належать **Замовнику**.

1.5 **Виконавець** несе матеріальну відповідальність за збереження ввіреного йому **Замовником** майна і за нанесений **Замовнику** збиток у відповідності з нормами цивільного законодавства України.

1.6 По закінченні робіт **Виконавець** передає звіт про використання матеріально-технічних ресурсів і повертає їх залишки матеріально відповідальній особі кафедри.

## 2 ПОРЯДОК ОПЛАТИ ВИКОНАНИХ РОБІТ

2.1. За виконані роботи **Замовник** сплачує **Виконавцю** винагороду у розмірі 0000,00 ( \_\_\_\_\_ тисяч) грн.00 коп.

2.2 Розмір винагороди за згодою **Сторін** встановлюється з урахуванням обсягу, складності і важливості роботи, необхідних умов і строків їх виконання.

2.2. Оплата здійснюється на підставі підписаних актів здачі-приймання виконаних робіт за цим Договором після надходження коштів на рахунок **Замовника** за **Основним договором**.

## 3 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

**3.1 Сторони** несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

## 4 ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1 **Договір** вважається укладеним і набуває чинності з моменту його підписання обома **Сторонами** та діє до 00.00.0000 року, а в частині зобов'язань – до повного їх виконання.

## 5 ІНШІ УМОВИ

5.1 Усі правовідносини, що виникають з цього **Договору**, у тому числі пов'язані із укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього **Договору**, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення **Договору**, регламентуються цим **Договором** та відповідними нормами чинного в Україні законодавства.

5.2 Цей **Договір** складений українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної із **Сторін**.

### ЗАМОВНИК

Ректор Центральноукраїнського  
національного технічного університету

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Проректор з наукової роботи

\_\_\_\_\_ (П)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (П)

Начальник НДС

\_\_\_\_\_ (П)

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ (П)

Науковий керівник роботи

\_\_\_\_\_ (П)

(для Виконавців)

### ВИКОНАВЕЦЬ

\_\_\_\_\_ (П)

(паспортні дані, домашня адреса)

(ідентифікаційний номер)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ЦНТУ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ**  
**здачі-приймання виконання науково-дослідних робіт**  
**за цивільно-правовим договором від 00.00.20\_\_р.№ \_\_\_\_\_**

м. Кропивницький

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, представник **Замовника** в особі проректора з наукової роботи \_\_\_\_\_, з однієї сторони, та **Виконавець** в особі \_\_\_\_\_,

**(вчена ступінь, вчене звання, І.П, посада)**

з іншої сторони, склали цей акт про те, що згідно з цивільно-правовим договором на виконання науково-дослідних робіт від 00.00.20\_\_р. № \_\_\_\_\_ виконано якісно і в повному обсязі наступні роботи:

№	Зміст завдання	Терміни виконання робіт	
		початок	закінчення
1	Опрацьовано результати..... Представлено розділ заключного звіту...	00.00.00	00.00.00

За виконані роботи Замовник сплачує Виконавцеві винагороду у розмірі 0000,00 (\_\_\_\_\_ тисяч) грн.00 коп.

Роботу здав \_\_\_\_\_ (П)

Роботу прийняв:

Проректор з наукової роботи \_\_\_\_\_ (П)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (П)

Начальник НДС

\_\_\_\_\_ (П)

Науковий керівник роботи

\_\_\_\_\_ (П)

(для Виконавців)

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад співробітників Центральноукраїнського національного**  
**технічного університету, які повинні проходити**  
**обов'язкові медогляди на підставі наказу МОЗ України №246**  
**від 21.05.2007р., контингент осіб визначається актом**  
**міської санепідемстанції**

№ з/п	Посада, професія	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність медоглядів
1	Лаборант кафедри загального землеробства,ст..лаборант каф.екологіїта ОНС	Азотна кислота Д.4 п.1.1 Сірчана кислота Д.4 п.1.29.1 Луги Д.4 п.1.19	1 раз на 2 роки
2	Столяр	Пил рослинного походження Д.4р.3.1	Щорічно
3	Слюсар – сантехнік	Сірковуглець Д.4 п.1.29.3 Перебування у вимушеній робочі позі Д.4 п.6.1.5	Щорічно
4	Електрозварник ручного зварювання	Зварювальна аерозоль Д.4 п.3.9.2 Марганець Д.4 п.1.1 Окисли азоту Д.4 п.1.1	Щорічно
5	Електромонтер	Роботи пов'язані з обслуговуванням і ремонтом електроустановок Д.5 п.2	1 раз на 2 роки
6	Прибиральник санвузлів	Хлор Д.4 п.1.7.1	Щорічно
7	Тракторист	Загальна вібрація Д.4 п.5.3.2 Виробничий шум Д.4 п.5.4.1	Щорічно
8	Двірник, садівник	Суміш вуглеводів нафти Д.4 п.2.5 Фізичне навантаження Знижена температура Д.4 п.6.1.3 Перебування у вимушеній робочі позі Д.4 п.6.1.5	Щорічно
10	Дезинфектор	Хлор Д.4 п.1.7.1	Щорічно
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (маляр – штукатур)	Цемент Д.4 п.3.5.2 Фізичне навантаження Д.4 п.6.1.1	Щорічно
13	Працівник. оперативного друку (технік)	Озон Д.4 п. 1.22	Щорічно
14	Друкарка	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Д.4 п.5.2.4	Щорічно
15	Працівники відділу маркетингу та соціальних досліджень	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Д.4 п.5.2.4	Щорічно
16	Бібліотекарі відділу обробки та бібліографічного відділу бібліотеки	Користувачі ПЕОМ з ВДТ Д.4 п.5.2.4	Щорічно

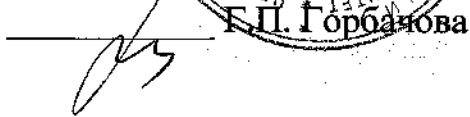
	Працівники інформаційно-обчислювального центру	\	
17	Викладацький персонал	Перенапряга голосового апарата Д.4 п.6.3	1 раз на 2 роки

Ректор

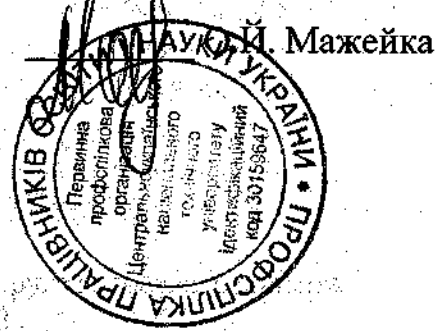


Узгоджено

Начальник відділу охорони праці



Голова профкому

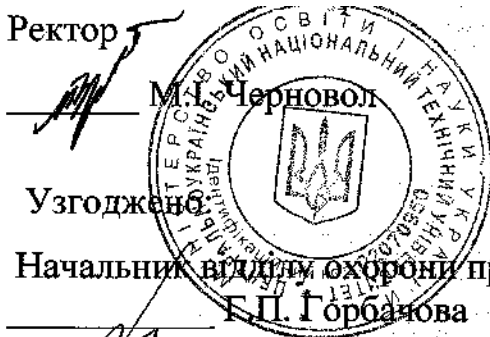




**ШКАЛА**  
**розміру одноразової допомоги співробітникам Центральноукраїнського**  
**національного технічного університету при порушенні**  
**нормативних актів із охорони праці**

№ з/п	Порушення збоку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення або документально засвідчувалося офіційне попередження.	50%
2	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
3	Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
4	Не використання наданих засобів індивідуального захисту передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
	первинним	20%
	повторним	40%

Ректор



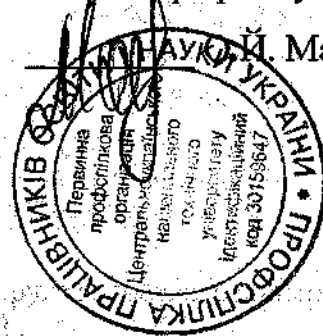
М.І. Черновол

Узгоджено

Начальник відділу охорони праці

Г.П. Горбачова

Голова профкому



І. Мажейка

Додаток 6.3  
до Колективного договору ЦНТУ

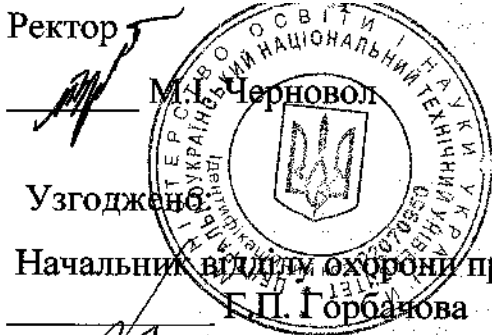
**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників Центральноукраїнського національного**  
**технічного університету, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття**  
**та інші засоби індивідуального захисту**

№№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації місяців
1	Лаборант всіх найменувань спеціалізованих лабораторій	Халат бавовняний при роботі з кислотами та іншими токсичними хімічними речовинами додатково: респіратор, окуляри захисні, фартух гумовий, рукавиці гумові	18 чергові до зносу
2	Навчальний майстер, спеціаліст кафедри, який працює на верстатах, а також навчальний майстер, спеціаліст робота яких пов'язана безпосередньо із підготовкою обладнання до лабораторних робіт	Халат бавовняний Рукавиці б/п Окуляри захисні	18 3 до зносу черговий
3.	Працівники сектору оперативного друку, фахівці ІОЦ пов'язані із ремонтом комп'ютерної техніки	Халат бавовняний Рукавиці б/п Халат бавовняний	черговий 3 18
4	Інженер, технік АТС	Халат бавовняний Рукавиці б/п При роботі взимку додатково куртка ватяна	12 3 чергова 36
5	Бібліотекар, завідувач архівом	Халат бавовняний	12
6	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові при прибиранні санвузлів додатково: калоші гумові утеплені гумовий фартух, респіратор	12 6 12 12 до зносу
7	Столяр, тесляр для столяра додатково	Костюм бавовняний Рукавиці б/п Ботики кирзові при роботі на станках: навушники окуляри захисні Респіратор При роботі взимку додатково куртка ватяна	12 3 24 до зносу до зносу 36

8	Слюсар – сантехнік	Костюм бавовняний	12
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці б/п	1
		Чоботи гумові ,комбінезон прорез	чергові
		Респіратор	до зносу
9	Електрозварник ручного зварювання	куртка ватяна	36
		Костюм брезентовий	18
		Ботики шкіряні	24
		Рукавиці брезентові	2
		Окуляри	до зносу
		Щиток	до зносу
		Шолом захисний	черговий
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (маляр – штукатур)	Куртка ватяна	36
		Костюм бавовняний	12
		Ботики кирзові	24
		Рукавиці бавовняні	4
		При роботі зі шкідливими речовинами та фарбами додатково:	
		рукавиці гумові чи напальники	до зносу
		респіратор	до зносу
		При роботі взимку додатково:	
		куртка ватяна	36
		При роботі на висоті: запобіжний пояс, шолом захисний	черговий
11	Електромонтер	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Калоші чи чоботи діелектричні	чергові
		Штанга діелектрична	чергова
		Шолом захисний	черговий
		При роботі на висоті додатково: запобіжний пояс	черговий
		При роботі взимку додатково:	
		куртка ватяна (чергові)	36
12	Кастелянка комендант, завідувача гуртожитком	Халат бавовняний	12
		Халат бавовняний	18
13	Комірник	Халат бавовняний	12
		Рукавиці б/п	3
		Куртка ватяна	36
14	Інженер - електрик	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці б/п	3
15	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Ботики утеплені	24
		Фартух бавовняний з нагрудником	12
			2
		Рукавиці бавовняні	12
		Жилет сигнальний	
		При роботі взимку додатково	36
		Куртка ватяна	до зносу
16	Садівник	Плащ непромокальний (черговий)	
		Костюм бавовняний	12
		Ботики утеплені	24
		Фартух бавовняний	12
		Рукавиці бавовняні	2

		При роботі взимку додатково:	
		куртка ватяна	36
17	Дезинфектор	Халат бавовняний	12
		Рукавиці гумові	3
		Респіратор	до зносу
18	Сторож (внутрішній)	Костюм бавовняний	18
	Сторож зовнішній	Додатково: ботики кирзові	24
		Плащ непромокальний (черговий)	до зносу
		При роботі взимку додатково:	36
		Куртка ватяна	
19	Водій, тракторист	Валянки (чергові)	до зносу
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці	3
		При роботі взимку куртка ватяна	36
20	Працівники відділу матеріально технічно забезпечення	Халат бавовняний	18
		При роботі взимку додатково:	
		куртка ватяна (чергова )	36
21	Майстер експлуатаційно– технічного відділу	Халат бавовняний	18
		При роботі взимку додатково:	
		Куртка ватяна	36
22	Завідуючий господарством	Халат бавовняний	18
		Куртка ватяна	36

Ректор

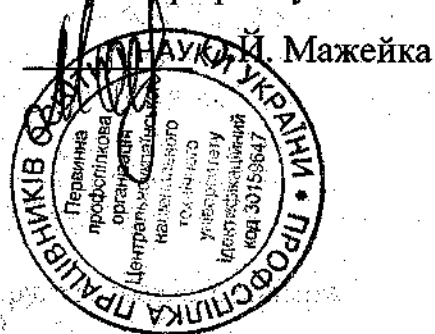


Узгоджено

Начальник відділу охорони праці

Г. П. Горбачова

Голова профкому



І. Мажейка

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад університету працівникам , яких надається право на щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці**

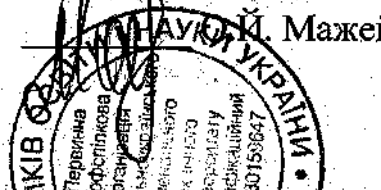
№ з/п	Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки, календ. дні	Примітка
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів навчальних корпусів та гуртожитків студмістечка	4	За результатами атестації робочих місць
2	Слюсар – сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4	
3	Дезинфектор	4	
4	ІОЦ, провідний фахівець, фахівець I кат. інженер інформаційно – телекомунікаційних систем, зайнятий роботою за комп'ютером	4	
5	ІОЦ, провідний фахівець інженер з комп'ютерних систем, зайнятий роботою за комп'ютером	4	
6	ІОЦ, провідний фахівець, фахівець інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, інженер –програміст, зайнятий роботою за комп'ютером	4	
7	ІОЦ, технік I кат., фахівець II кат., фахівець I кат програміст прикладний, зайнятий роботою за комп'ютером	4	
8	ІОЦ РВЛ, провідний фахівець, фахівець I кат., інженер системний видавничо – поліграфічного виробництва, зайнятий роботою за комп'ютером	4	
9	ІОЦ, провідний фахівець, фахівець інженер з комплектації устаткування матеріалів, зайнятий роботою за комп'ютером	4	
10	ІОЦ РВЛ, технік I кат.,зайнятий на електрографічних репродукційних апаратах	4	
11	Начальник інформаційно – обчислювального центру, зайнятий роботою за комп'ютером	4	
12	Друкарка, зайнята роботою за комп'ютером	4	
13	Працівники бібліотеки, які працюють постійно за комп'ютером; завідувач і бібліотекар наукової обробки літератури, бібліограф інформаційно-біографічного відділу , фахівець інженер із застосування комп'ютерів.	4	
14	Фахівець, фахівець I кат, фахівець II кат інженер із застосування комп'ютерів, лаборант кафедри програмування комп'ютерних систем і мереж, зайнятий роботою за комп'ютером	4	

Ректор

Узгоджено

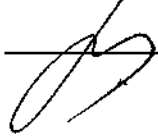


Голова профкому



Узгоджено:

Начальник відділу охорони праці

 Г.П. Горбачова

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,**  
**які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку**

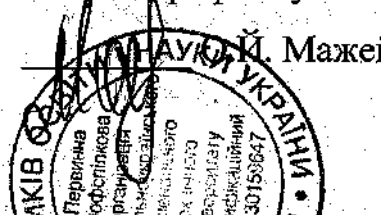
№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календ. дні	Примітка
1	Керівники структурних підрозділів та їх заступники (начальники, керівники відділів: кадрів, маркетингу і соціологічних досліджень, МТЗ, ЕТВ, охорони праці, центру заочної і дистанційної освіти, центру підготовки фахівців для зарубіжних країн, навчального, методично-організаційного, міжнародних зв'язків, ТТС, студентського молодіжного клубу, спортивного клубу)	4	
2	Директори (студмістечка, бібліотеки)	4	
3	Головні спеціалісти (гол. бухгалтер та його заступники, гол. інженер, гол. енергетик, гол. механік)	4	
4	Провідні фахівці, фахівці, всіх категорій (кафедр, відділів, студ.газети, бібліотеки)	4	
5	Юрисконсульт, ст. лаборанти, які мають вищу освіту, лаборанти, навчальні майстри, ст. майстер ЕТВ, бібліотекарі, бібліографи	4	
6	Інженери та техніки всіх категорій (кафедр, відділів)	4	
7	Завідуючі (канцелярією, аспірантурою, центральним складом, архівом, виробничою та навчальною практикою, господарством, гуртожитком, камерою схову, відділом бібліотеки, підготовчими курсами)	4	
8	Товарознавці, бухгалтери, економісти, касири, диспетчери факультетів і навчального відділу, інспектори (відділи: кадрів, маркетингу і соціологічних досліджень, навчальний відділ, канцелярія, ІОЦ), секретар-стенограф.	4	
9	Коменданти, чергові по гуртожитках, паспортисти, каштелянки.	4	
10	Садівники, двірники, прибиральники службових приміщень, сторожа	4	
11	Робітники з комплексного обслуговування та ремонту будинків, теслярі, водії, тракторист	4	
12	Електрозварник ручного зварювання, електромонтер з охоронно-пожежної сигналізації, електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар з ремонту устаткування мереж, слюсар - сантехнік	4	
13	Начальник, провідні фахівці, фахівці і техніки всіх категорій ІОЦ	7	

Ректор

Узгоджено




Голова профкому



Узгоджено:

Начальник відділу охорони праці

 Г.П. Горбачова



## Тривалість

### відпустки педагогічних та науково-педагогічних працівників Центральноукраїнського національного технічного університету

Додаток до Колективного договору складено відповідності до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року, № 346 (із змінами та доповненнями «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам), Постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 (із змінами та доповненнями) «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»

В Центральноукраїнському національному технічному університеті встановлено таку тривалість щорічної основної відпустки педагогічних та науково-педагогічних працівників

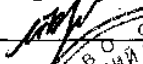

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Завідувач аспірантури, докторантури, навчальної (виробничої) практики, що не виконують в університеті педагогічну роботу	28
Ректор, проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом, радник ректора, декан факультету, завідувач: аспірантури, докторантури, навчальної (виробничої) практики, що одночасно виконують в університеті педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
Науково-педагогічний працівник (завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент)	56

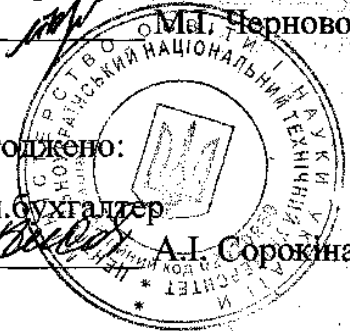
Керівник навчального відділу, завідувач навчальної лабораторії	42
--	----

Заступник керівника навчального відділу	24
---	----


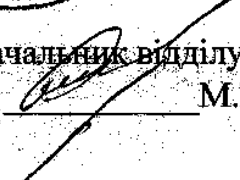
Названим працівникам у відповідності до п.4 ПКМ України від 14 червня 2001 р. № 78 допомога на оздоровлення здійснюється при наданні щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).


Ректор

  
 М. Черновол  
 Узгоджено:  
 Гол. бухгалтер  
  
 А.І. Сорокіна



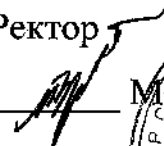
Голова профкому

  
 О.І. Мажейка  
 Начальник відділу кадрів  
  
 М.Г. Головінський



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило,**  
**у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням**

№ з/п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць, грам
1	Прибиральник службових приміщень, гуртожитку	200
2	Столяр, тесляр	200
3	Слюсар - сантехнік	200
4	Електрозварник ручного зварювання	200
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (маляр – штукатур)	200
6	Електромонтер	200
7	Водій, тракторист	200
8	Двірник	200
9	Садівник	200
10	Дезинфектор	200
11	Усім працівникам (душові, умивальні)	3г на зміну

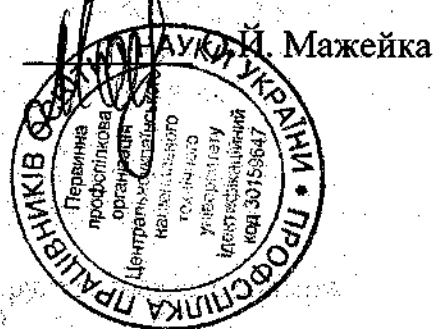
Ректор  




Узгоджено

Начальник відділу охорони праці  
  
Г. П. Горбанова

Голова профкому





**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги на оздоровлення**


Матеріальна допомога на оздоровлення надається штатним працівникам університету, що пропрацювали в ньому не менше одного року, в розмірі одного посадового окладу.

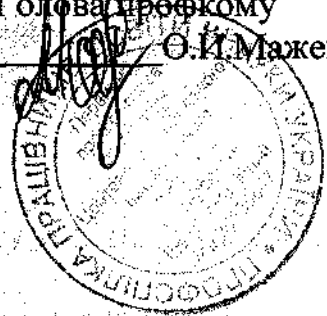

Матеріальна допомога нараховується всім категоріям працівників. Видається при наявності коштів згідно кошторису за умови якісного виконання ними своїх службових обов'язків, виконання індивідуального плану (для викладачів), відсутності стягнень за рік.

Матеріальна допомога нараховується за поданням завідувачів кафедр та керівників підрозділів.

Адміністрація університету, за погодженням з профкомом, може відмовити працівнику в нарахуванні допомоги, або нарахувати допомогу в неповному обсязі, якщо ним не виконані, або виконані не повністю вищезазначені умови.

Ректор  
  
Узгоджено  
Гол. бухгалтер  
  
М.І.Черновол  
А.І.Сорокіна

Голова профкому  
  
О.І.Мажейка



Додаток 8  
до Колективного договору ЦНТУ

Голова профкому

ЦНТУ



І. Мажейка

Ректор ЦНТУ



М.І. Черновол

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Відокремлений структурний підрозділ «Кропивницький інженерний фаховий коледж Центральноукраїнського національного технічного університету»

на 2020-2025 рр.

Колективний договір  
Схвалено  
загальними зборами  
членами трудового колективу  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Кропивницький  
інженерний фаховий коледж  
Центральноукраїнського  
національного технічного  
університету»

## РОЗДІЛ 8.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір Відокремленого структурного підрозділу «Кропивницький інженерний фаховий коледж Центрально-українського національного технічного університету» (ВСП "КІФК ЦНТУ) (надалі – Договір) укладено відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки та є додатком до колективного договору, укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом Центральноукраїнського національного технічного університету на 2020-2024 роки.

Договір визначає взаємні права і обов'язки дирекції коледжу і профбюро, врегульовані колективним договором між адміністрацією і профспілковим комітетом ЦНТУ і є чинним протягом терміну його дії.

8.1.1 Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ВСП "КІФК ЦНТУ в особі директора Сторожука Миколи Володимировича, який представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;

- профспілкове бюро ВСП "КІФК ЦНТУ, яке відповідно до ст.247 КЗпПУ представляє інтереси працівників Відокремленого структурного підрозділу «Кропивницького інженерного фахового коледжу Центральноукраїнського національного технічного університету».

8.1.2 Сторони зобов'язуються дотримуватись принципу соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін; взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

8.1.3 Договір укладається на термін до прийняття нового Договору і набуває чинності з моменту схвалення його загальними зборами трудового колективу.

8.1.4 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, всіма працівниками і профспілковим бюро.

8.1.5 Зміни та доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін, у встановленому законодавством порядку, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

8.1.6 Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

8.1.7 Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може, впродовж терміну його дії, в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати або змінювати узгоджені

положення і норми.

8.1.8 Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього.

8.1.9 Після схвалення Договору уповноважені представники сторін у термін 7 днів підписують його та подають один примірник до ЦНТУ в якості додатка до колективного договору, укладеного між адміністрацією і профспілковим комітетом Центральноукраїнського національного технічного університету.

## РОЗДІЛ 8.2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. До початку роботи працівника, перед укладенням з ним трудового договору (контракту), ознайомити під розписку з його правами та обов'язками, про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до вимог чинного законодавства і цього колективного договору, та з посадовою інструкцією.

8.2.2. Забезпечити ефективну діяльність Відокремленого структурного підрозділу «Кропивницького інженерного фахового коледжу Центральноукраїнського національного технічного університету», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу.

8.2.3. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із виборним профспілковим органом, згідно з вимогами трудового законодавства.

8.2.4. Протягом 5-х днів з часу одержання інформації, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

8.2.5. Включати працівника профбюро до складу атестаційної комісії.

8.2.6. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням із профбюро.

8.2.7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профбюро і доводити до відома працівників.

8.2.8. Надавати працівникам вимушену відпустку без збереження заробітної плати лише на прохання самих працівників.

8.2.9. Змінювати або вводити новий режим праці для категорій працівників або окремих працівників тільки після узгодження з профбюро.

8.2.10. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

8.2.11. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж

це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати зарплати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дня до початку відпустки (ст.11, 21 Закону України «Про відпустки»).

8.2.12. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

Профбюро зобов'язується:

8.2.1. Організувати навчання профактиву з метою ознайомлення його зі змістом нормативних документів з організації праці, правами та обов'язками працівників.

8.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечувати громадський контроль за виконанням адміністрацією коледжу чинного законодавства про працю, застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних осіб.

8.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним виконанням нормативних документів із питань трудових стосунків, організації та нормування праці.

8.2.4. Організувати спільно з адміністрацією соціологічні опитування трудового колективу з питань його життєдіяльності.

8.2.5. Представляти інтереси працівників коледжу за їх письмовою заявою при розгляді трудового спору в комісії з трудових спорів.

8.2.6. У передбаченому законодавством порядку здійснювати представництво інтересів працівників в судах з метою захисту його трудових прав та інтересів.

8.2.7. Здійснювати контроль за ефективним та цільовим напрямком використання профспілкових внесків працівників, перерахованих до первинної профспілкової організації.

Сторони домовились:

8.2.1. Через систематичні зустрічі та переговори запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі виникнення - забезпечити розв'язання згідно із чинним законодавством та принципами соціального партнерства.

8.2.2. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

8.2.3. Спільно розв'язувати питання запровадження, перегляду та змін локальних норм праці.



## РОЗДІЛ 8.3. РОБОЧИЙ ЧАС ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

8.3.1. Для працівників коледжу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю, крім випадків, коли відбуваються заняття та іспити із студентами заочної форми навчання або при переносі робочих днів на суботу і неділю. У цьому разі працівникам надається інший вихідний день, а педагогічним працівникам – день, коли заняття відсутні за розкладом. Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень (ст. 50, КЗпПУ).

8.3.2. Робочий час педагогічних працівників згідно ст. 49 Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» і «Про повну загальну середню освіту», визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році. Тривалість робочого часу на повну ставку або посадовий оклад становить 1548 годин на початковий рік. Тривалість однієї академічної години занять становить 40 хвилин. Обсяги і співвідношення навчального навантаження, методичної, наукової, профорієнтаційної і організаційної робіт педагогічних працівників визначаються індивідуальним робочим планом викладача. Голова циклової комісії планує кожному викладачу в залежності від розміру його ставки навчальне, методичне, виховне і організаційне навантаження згідно річного обсягу робочого часу викладача і задач, які стоять перед цикловою комісією в поточному навчальному році, що відображається в індивідуальному робочому плані. Звіт про його виконання подається викладачем і розглядається на цикловій комісії не пізніше ніж за 5 днів після закінчення навчального року. Результати виконання індивідуального плану є одним із критеріїв визначення оцінки діяльності педагогічних працівників

8.3.3. Попередній розподіл початкового навантаження педагогічним працівникам на кожний наступний навчальний рік здійснює голова циклової комісії, в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на цикловій комісії.

8.3.4. Організація роботи педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять, індивідуальним робочим планом і графіком, що складається кожного семестру та затверджується директором коледжу, погоджується з профспілковим бюро і подається до навчального відділу.

Час роботи навчально-допоміжного персоналу визначається згідно законодавства.

Сторони домовились:

8.3.1. Спільно контролювати виконання всіх видів робіт (навантаження) працівників.

## РОЗДІЛ 8.4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЇХ РОБОТИ

Адміністрація зобов'язується:

4.6. Сприяти підвищенню кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних кадрів. Для працівників адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу організувати обмін досвідом на базі підприємств та підрозділів вищих навчальних закладів міста.

4.7. Продовжити дію системи матеріального заохочення для усіх категорій працівників Відокремленого структурного підрозділу «Кропивницького інженерного фахового коледжу Центральноукраїнського національного технічного університету» за наявності економії фонду оплати праці згідно відповідних Положень.

4.8. Приймати рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього узгодження з профбюро – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів та попередження працівника - не пізніше як за 2 місяці згідно з чинним законодавством про працю та Галузевою угодою.

Профбюро зобов'язується:

8.4.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільняються в разі виробничої необхідності.

## РОЗДІЛ 8.5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

8.5.1 Забезпечити виплату щомісячної заробітної плати співробітникам не рідше двох разів на місяць (14 та 29 числа) згідно з чинним законодавством про працю.

8.5.2 Дотримуватись порядку оплати відпусток згідно вимог КЗпПУ та Закону України «Про відпустки». Відповідно до вимог статей 7 (про додаткову відпустку зі шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість) і 8 (щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість) надавати додаткову відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів згідно із додатками 8.4, 8.5 за клопотанням керівника підрозділу, враховуючи характер роботи працівника.

8.5.3 Дотримуватись виконання вимог чинного законодавства про працю щодо залучення працівників до виконання роботи у святкові і неробочі дні та в нічний час.

8.5.4 Працівникам, які відпрацювали в коледжі більше одного року, може бути надана оплачувана відпустка або її частина у будь-який час за

бажанням працівника, у тому числі для проходження санаторно-курортного лікування (відповідно до ч. III ст. 79 КЗпПУ).

Науково-педагогічним та педагогічним працівникам відпустка або її частина для проходження санаторно-курортного лікування надається за умови виконання навчального навантаження.

8.5.5 Надавати інші види відпусток згідно чинного законодавства.

8.5.6 Забезпечувати виплату на оздоровлення педагогічним працівникам в розмірі посадового окладу, а всім іншим працівникам в розмірі до одного посадового окладу, при наявності економії фонду оплати праці.

8.5.7 Забезпечувати виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам (ст. 57 «Закону про освіту»).

8.5.8 Проводити оплату праці працівникам за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) згідно з законодавством.

8.5.9 Проводити заходи щодо обмеження надурочних робіт, здійснювати їх оплату у подвійному розмірі.

8.5.10 Розпорядок роботи для прибиральниць встановлювати окремими розпорядженнями заступника директора коледжу з АГЧ за погодженням з профбюро з метою забезпечення найкращих умов для виконання обов'язків прибиральницями.

8.5.11 Преміювати працівників з безперервним стажем роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Кропивницькому інженерному фаховому коледжі Центральноукраїнського національного технічного університету» не менше 5 років – в ювілейні дати (50, 60, 70, 75, 80, 85 років), у розмірі одного посадового окладу.

8.5.12 Директор коледжу (в межах кошторису) за наказом може встановлювати надбавки до посадових окладів працівників до 50%:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі згідно ст.ст. 98, 105 КЗпПУ.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки за наказом по Відокремленому структурному підрозділі «Кропивницькому інженерному фаховому коледжі Центральноукраїнського національного технічного університету» скасовуються або зменшуються.

*Директор коледжу зобов'язаний ввести доплати:*

- за вчене звання професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу;
- за вчене звання доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу;
- за науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- за науковий ступінь кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

8.5.13 Преміювати працівників Відокремленого структурного підрозділу «Кропивницького інженерного фахового коледжу Центральноукраїнського

національного технічного університету» згідно з чинним законодавством та Положенням про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Кропивницького інженерного фахового коледжу Центральноукраїнського національного технічного університету» (Додаток 8.1) при наявності економії фонду оплати праці. Преміювання працівників погоджується з профбюро і оголошується наказом, який доводиться до відома працівників.

8.5.14 Узгоджувати з профбюро Положення про преміювання працівників коледжу та встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Кропивницького інженерного фахового коледжу Центральноукраїнського національного технічного університету», виходячи із можливостей кошторисних призначень.

Профбюро зобов'язується:

8.5.1. Здійснювати контроль і сприяти адміністрації у дотриманні трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

8.5.2. Узагальнювати досвід роботи кращих працівників та вносити пропозиції, щодо їх морального і матеріального заохочення.

8.5.3. Відповідно до Закону України «Про Звернення громадян» проводити перевірку скарг працівників про неправильне нарахування заробітної плати та інших виплат.

8.5.4. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

Сторони домовились:

8.5.1. Приводити у відповідність із чинним законодавством та Галузевою угодою перелік професій і посад з ненормованим робочим днем, яким додається щорічна відпустка згідно із Галузевою угодою.

8.5.2. Спільно розв'язувати питання оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат згідно із ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## РОЗДІЛ 8.6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

8.6.1. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці, санітарно-гігієнічних норм.

8.6.2. Сторони домовлялись щодо спільних дій згідно Закону України «Про охорону праці», а саме:

- при прийнятті на роботу під особисту розписку інформувати

працівника про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- проводити навчання і атестацію з питань охорони праці з усіма працівниками установи - 1 раз на 3 роки;

- проводити атестацію робочих місць працівників за умовами праці.

8.6.3. Згідно з чинним законодавством організувати та провести періодичний огляд працівників згідно наказу МОЗ України № 246 від 21.05.07 р.

Відсторонювати від роботи (або виконання трудових обов'язків) працівників відповідних категорій, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду без збереження заробітної плати, на час відсторонення.

8.6.4. Забезпечити співробітників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту, знешкоджувальними, миючими засобами, захисними кремами (додаток 8.3 ) на підставі ст.165, КЗпПУ.

8.6.5. Відповідно до чинного законодавства надавати додаткову відпустку за особливий характер роботи (додаток 8.4), за результатами атестації робочих місць.

8.6.6. Реалізовувати комплексні заходи досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці та забезпечити своєчасне і в повному обсязі їх виконання.

8.6.7. У разі виникнення нещасних випадків та професійних захворювань з працівниками коледжу здійснювати заходи захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, а також утриманців та членів сімей загиблих:

- встановлення взаємодії з органом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України та його робочими органами, страховими експертами й іншими спеціалістами, які діють на місцях.

Профбюро зобов'язується:

8.6.1. Забезпечити громадський контроль за дотриманням в коледжі Законів України, нормативних актів, відомчих наказів щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.6.2. Встановити постійний контроль щодо дотримання зобов'язань з охорони праці кожним працівником, які передбачені законодавчими актами з охорони праці, спільно з адміністрацією вживати заходів щодо усунення причин і умов, які створюють загрозу життю чи здоров'ю працівника або людей, що його оточують.

Сторони домовились:

8.6.1. Здійснювати роботу щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності із залученням представників профспілкового активу та керівництва коледжу з наступним обговоренням наслідків перевірки в колективах підрозділів, на засіданні профбюро чи комісії профбюро з охорони праці та техніки безпеки.

## РОЗДІЛ 8.7. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

8.7.1. Забезпечити в навчальному закладі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

У кошторисі коледжу передбачити також спеціальні асигнування для оплати праці працівників на час відпустки, навчання, стимулюючі виплати та матеріальну допомогу на оздоровлення за рахунок коштів фонду оплати праці.

8.7.2. Заробітну плату на період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадках затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

8.7.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати із розшифровкою за видами виплат, розміру і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

8.7.4. Забезпечити вирішення питання щодо визначення розмірів всіх видів додаткової оплати працівникам, за виконання ними додаткових робіт у відсотках від ставок заробітної плати (посадових окладів) у розмірах відповідно до чинного законодавства.

8.7.5. Забезпечити оплату праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників.

8.7.6. Встановлювати доплати за сумісництво професій, посад, розширювання зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від їх основної роботи.

8.7.7. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 год. вечора до 6 год. ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час у розмірі, встановленому законодавством.

8.7.8. Проводити оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні в подвійному розмірі (Галузева угода). П. 10.2.3 Галузевої угоди передбачає проводити один раз на рік виплату винагороди в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профбюро, який здійснює повноваження на громадських засадах та за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, за наявності економії фонду оплати праці.

8.7.9. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосується соціально-економічних інтересів.

Профбюро зобов'язується:

8.7.1. Регулярно виносити на розгляд зборів засідань профбюро питання про умови і організацію праці.

8.7.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

8.7.3. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультаційної допомоги щодо оплати праці.

Сторони домовились:

8.7.1. Спільно розподіляти фонд матеріального заохочення.

8.7.2. Спільно здійснювати преміювання працівників коледжу.

8.7.3. Виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавку за вислугу років згідно з порядком встановленим постановами Кабінету Міністрів № 898 від 05.06.2000 р. № 78 від 31.01.2001 р. та № 1222 від 19.08.2002 р., надбавку за престиж праці згідно чинного законодавства.

8.7.4. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховувати до виплати суму, індексовану відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини зарплати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. № 1427).

8.7.5. Сприяти вирішенню питання щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам, які цього потребують міською виконавчою дирекцією обласного відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.7.6. Відраховувати не менше як 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу зі студентами відповідно до чинного законодавства.

8.7.7. Строки виплати заробітної плати в коледжі - два рази на місяць - 14 - го перша половина, 29 - друга половина, при наявності фінансування.

## РОЗДІЛ 8.8. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Профбюро зобов'язується:

8.8.1. Аналізувати стан захворюваності працівників коледжу, сприяти організації їх оздоровлення.

8.8.2. Забезпечити повну гласність роботи, розподілу путівок, надання матеріальної допомоги.

8.8.3. Організовувати подорожі та екскурсії згідно з планом роботи профбюро.

8.8.4. Видавати працівникам коледжу подарунки до Нового року для дітей дошкільного та шкільного віку до 13 років включно.

8.8.5. Слідкувати за наданням матеріальної допомоги згідно із Положення

«Про надання матеріальної допомоги» ( додаток 8.1 ).

8.8.6. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії соціального страхування.

## РОЗДІЛ 8.9. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

8.9.1. Забезпечити звільнення від основної роботи членів виборних профспілкових органів на 2 години щотижня для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу (ст.41 п.6 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.9.2. Згідно з чинним законодавством про працю для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, правил з охорони праці, за виконанням Договору надавати профбюро необхідні матеріали та документи й дозволити відвідувати й оглядати робочі місця членів профспілки всіх підрозділів коледжу.

8.9.3. Згідно з чинним законодавством (ст.252 КЗпП України та ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») не можуть підлягати дисциплінарному стягненню та звільненню з посади без попередньої згоди профбюро, працівники, обрані до складу виборних профспілкових органів.

Профбюро зобов'язується:

8.9.1. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки щодо їхнього правового захисту.

8.9.2. У системі підвищення кваліфікації профспілкового активу забезпечити вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

8.9.3. Посилити особисту відповідальність профспілкового активу стосовно питань його діяльності, захисту прав та інтересів членів профспілки.

8.9.4. Вживати передбачені чинним законодавством заходи до притягнення керівника коледжу, до відповідальності в разі порушення чи невиконання ним положень Договору (ст.18 Закону «Про колективні договори і угоди», ст.33 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Сторони зобов'язуються:

8.9.1. Згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зберігати наявний безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків.

8.9.2. Застосовувати заходи, передбачені чинним законодавством, у



випадку порушення сторонами Договору своїх зобов'язань.

## РОЗДІЛ 8.10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.10.1. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профбюро наданих профспілкам прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.10.2. Інформувати сторони про хід виконання колективного договору, проводити зустрічі адміністрації та профбюро.

8.10.3. Двічі на рік заслуховувати керівника та голову профбюро про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.10.4. Аналізувати причини та вживати термінові заходи про невиконання зобов'язань щодо їх виконання. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профбюро зобов'язується:

8.10.1. Вимагати від адміністрації (дирекції) виконання колективного договору та усунення порушень його положень ст.45 КЗпПУ.

За дорученням трудового колективу:

Директор  
ВСП "КІФК ЦНТУ"



М.В. Дяченко

Голова профбюро  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

Дяченко Т.В.

М.П.

## Додаток 8.1

до Колективного договору  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про преміювання працівників ВСП "КІФК ЦНТУ"

Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, матеріальне заохочення (стимулювання) зразкового виконання ними посадових обов'язків, передбачених трудовим договором і посадовими інструкціями, та досягнуті успіхи в навчальній, методичній, виховній, організаційній та господарській роботі.

Дія цього положення поширюється на всіх працівників коледжу

1.1. Преміювання працівників коледжу проводиться з метою матеріального заохочення (стимулювання) добросовісного і кваліфікованого виконання ними своїх обов'язків, своєчасного і якісного забезпечення освітнього процесу, мотивації ініціативного і творчого ставлення до праці, раціонального використання фінансових та матеріальних ресурсів.

**2** Директор коледжу відповідно до законодавства, Положення про Кропивницький інженерний коледж ЦНТУ в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторису доходів і видатків, затверджує порядок та розміри матеріального заохочення, премії, матеріальної допомоги працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи коледжу ( ч. 3 ст. 59 ЗУ «Про вищу освіту»).

**3** Розмір премії встановлюється директором коледжу у відповідному наказі.

**4** Розмір і періодичність отримання премії директором коледжу встановлюється ректором ЦНТУ.

**5** Розмір премії, матеріального заохочення визначається з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи (діяльності) коледжу. Преміюванню підлягають працівники коледжу, які безпосередньо беруть участь у здійсненні освітньо-виховного процесу, його забезпеченні і обслуговуванні, виконали свій індивідуальний план та не мають дисциплінарних стягнень за підсумками результатів роботи у календарному році.

**6** Розмір премії (заохочення) встановлюється у конкретному грошовому розмірі або у процентному відношенні до посадового окладу (ставки заробітної плати) за місяць. До неї можуть зараховуватися надбавки і доплати, які отримує працівник.

7 Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

## 2. Умови, порядок та джерела виплати матеріального заохочення, стимулювання.

2.1. При оцінці результатів роботи та особистого внеску працівників враховуються такі критерії і показники:

- фаховість і професійність працівника (підвищення професійного рівня та використання передового досвіду і нових методик, технологій), якість виконаної роботи;
- ставлення до праці (добросовісність, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність, раціональне використання матеріалів та фінансових ресурсів);
- особисті якості працівника (ініціативність, старанність, відповідальність).

2.2. Преміювання здійснюється при відсутності заборгованості з виплати заробітної плати за рахунок економії коштів фонду заробітної плати в межах затвердженого річного кошторису доходів і видатків (як за рахунок коштів загального, так і спеціального фондів) і не обмежується мінімальним або максимальним розміром за винятком випадків, коли таке обмеження прямо встановлено законодавчими актами України.

2.3. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам надається один раз на рік у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

2.4. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення іншим працівникам коледжу проводиться за наявності необхідних коштів (в межах економії фонду заробітної плати) на підставі особистої заяви працівника. Розмір такої допомоги призначається в сумі, яка не перевищує розміру одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.5. Одноразова матеріальна допомога може надаватися працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат;
- на вирішення соціально-побутових проблем.

2.6. Відповідно до ст. 57 ЗУ "Про освіту", Постанов Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р., № 898 від 05.06.2000 р. "Про затвердження Порядку надання щорічної винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності", із змінами, внесеними Постановою КМУ № 67 від 08.02.2017 року, педагогічним працівникам за

сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу виплачується щорічна грошова винагорода.

2.6.1. Така винагорода надається також працівникам, які не обіймають педагогічних посад, але мають години педагогічної роботи.

2.6.2. Щорічна винагорода виплачується названим категоріям працівників коледжу на підставі наказів директора в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці, і не може перевищувати розміру одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Виплата винагороди в залежності від наявності коштів може виплачуватися один раз за підсумками роботи за рік, або двічі на рік.

2.6.3. Виплата щорічної винагороди проводиться за умови відсутності фактів порушень працівником виконавчої і трудової дисципліни протягом року, що передує виплаті такої винагороди.

2.6.4. Працівникам, які відповідають критеріям, наведеним у пункті 2.6 цього "Положення", але пропрацювали у коледжі менше одного року, винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.6.5. Щорічна грошова винагорода директору коледжу виплачується за погодженням з ректором Центральноукраїнського національного технічного університету незалежно від умов, визначених у контракті.

2.7. Преміювання за ліцензування та акредитацію, видання навчальних підручників і посібників з грифом міністерства та виконання інших обов'язків здійснюється за окремими Положеннями, затвердженими в установленому законодавством порядку.

3. Показники, які враховуються при вирішенні питання про преміювання, матеріальне заохочення працівників.

3.1. За виконання одноразових важливих та особливо важливих завдань.

3.2. За зразкове виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, та високу професійність.

3.3. За сумлінне, якісне і своєчасне виконання планів роботи та доручень керівництва закладів освіти.

3.4. За бездоганну і безперервну працю в навчальному закладі.

3.5. За особистий внесок у загальні результати роботи коледжу.

3.6. За високі професійні досягнення в навчальній, виховній, організаційній та методичній роботі.

3.7. За впровадження нових технологій до освітнього процесу.

3.8. За активну участь у виставках, конференціях та інших заходах з метою популяризації закладу освіти, підвищення його престижності.

3.9. За підготовку на високому професійному рівні та перемогу у Міжнародних, Всеукраїнських та обласних конкурсах, змаганнях, олімпіадах, фестивалях, турнірах і т. і.

3.10. За раціональне використання матеріальних і фінансових ресурсів, їх економію.

3.11. За сумлінне виконання обов'язків голови циклової комісії, керівника ( куратора) академічної групи.

3.12. За якісне та сумлінне виконання обов'язків, пов'язаних з організацією процедур закупівель.

3.13. За якісне та своєчасне подання квартальної, річної фінансової звітності.

3.14. За організацію і проведення на високому рівні вступної компанії коледжу.

3.15. За підготовку та проведення літньої школи.

3.16. За якісне і своєчасне виконання ремонтних робіт.

3.17. За високі показники і досягнуті успіхи в роботі за підсумками навчального року.

4. У випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни працівник протягом року позбавляється права на отримання премій (винагороди) у повному розмірі (100%).

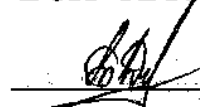
5. Положення про преміювання працівників коледжу і надання їм матеріальної допомоги переглядається і затверджується один раз у три роки(або в інший термін). Зміни та доповнення до Положення вносяться у випадку внесення змін і доповнень із вказаних питань до чинного законодавства України.

Директор  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

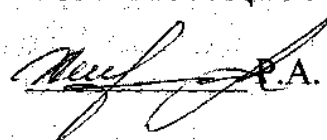


Сторожук

Голова профбюро  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

 Дяченко Т.В.

Узгоджено:  
Гол. бухгалтер  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

 Р.А. Велігурська

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про систему матеріального стимулювання у підготовці матеріалів**  
**до акредитації (ліцензування) спеціальностей**  
**в ВСП "КІФК ЦНТУ"**

1. Загальні положення

1.1. Акредитація (ліцензування) або атестація освітньої діяльності є однією з основних задач, яка визначає статус навчального закладу та рівень підготовки фахівців. Виконання цього виду робіт є особливо важливим завданням.

1.2. Підготовка комплекту документів для акредитації (ліцензування) або атестації освітньої діяльності відповідно до вимог установи, уповноваженої центральним органом виконавчої влади проводиться завідувачами відділень та методистом коледжу.

Організаційна робота з узгодження матеріалів акредитації з Міністерством освіти і науки України та установи, уповноваженої центральним органом виконавчої влади проводиться заступниками директора за дорученням директора.

1.3. Відповідальні за підготовку матеріалів акредитації (ліцензування) або атестації освітньої діяльності та термін виконання встановлюється наказом директора.

1.4. Система матеріального стимулювання за підготовку матеріалів акредитації (ліцензування) спеціальностей або атестації освітньої діяльності створюється у відповідності з Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом ВСП "КІФК ЦНТУ".

2. Порядок стимулювання

2.1. При якісній підготовці матеріалів акредитації (ліцензування) або атестації освітньої діяльності на колектив виконавців виділяється премія у розмірі двох посадових окладів доцента.

Преміювання директора та заступників директора за якісну організацію акредитації (ліцензування) або атестації освітньої діяльності проводиться у розмірі посадового окладу доцента кожному, не частіше одного разу на рік за результатами виконання річного завдання з акредитації (ліцензування) або атестації освітньої діяльності.

2.2. Преміювання проводиться після отримання коледжем сертифіката (ліцензії) про акредитацію (ліцензування) спеціальності або атестації освітньої діяльності.

2.3. Преміювання виконавців проводиться згідно наказу директора ВСП "КІФК ЦНТУ".

### 3. Джерела стимулювання


3.1. Виплата премій за підготовку матеріалів акредитації (ліцензування) або атестації освітньої діяльності проводиться при наявності коштів за рахунок спеціального фонду ВСП "КІФК ЦНТУ".

Директор  
ВСП "КІФК ЦНТУ"



Сторожук

Голова профбюро  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

 Дяченко Т.В.

Узгоджено:  
Гол. бухгалтер  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

 А. Велігурська

Додаток 8.3  
до Колективного договору  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

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

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
1.	Зав. лабораторіями, лаборанти всіх найменувань спеціалізованих лабораторій	Халат бавовняний (при роботі з кислотами та іншими токсичними хімічними речовинами додатково: респіратор, окуляри захисні, фартух гумовий, рукавиці гумові)	18  чергові до зносу
2.	Зав. майстернями, майстри виробничого навчання	Костюм бавовняний, Черевики Рукавиці б/п Окуляри захисні	12 24 3 до зносу
3.	Інженер з обладнання	Халат бавовняний Рукавиці б/п	12 3
4.	Бібліотекар, архіваріус	Халат бавовняний	12
5.	Прибиральники службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові При прибиранні сан вузлів додатково: калоші гумові фартух гумовий респіратор	12 6  12 12 до зносу
6.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд при виконанні робіт з 2-5 професій	Костюм бавовняний Рукавиці б/п Ботики кирзові Навушники Окуляри захисні Респіратор Куртка ватяна	12 3 24 до зносу до зносу до зносу 36



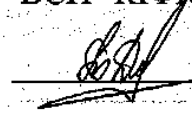
7.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Рукавиці б/п Чоботи кирзові Чоботи гумові Респіратор Куртка ватяна	12 1 12 до зносу до зносу 36
8.	Газозварник, електрозварник	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні Щиток захисний Шолом захисний Рукавиці діелектричні Куртка ватяна	18 24 2 до зносу до зносу черговий до зносу 36
№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
9.	Робітник з комплексного обслуговування будинків, споруд при виконанні робіт маляра та штукатура	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці б/п При роботі зі шкідливими речовинами та фарбами додатково: рукавиці гумові чи напальники респіратор Куртка ватяна Запобіжний пояс Шолом захисний	6 24 4 до зносу до зносу 36 до зносу до зносу
10.	Електромонтер	Костюм бавовняний Рукавиці діелектричні Штанга діелектрична Шолом захисний Запобіжний пояс Куртка ватяна	12 чергові чергова черговий черговий 36
11.	Двірник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці б/п Жилет сигнальний Куртка ватяна Плащ гумовий	12 24 12 2 12 36 до зносу

12.	Сторож	Черевики кирзові Плащ гумовий Куртка ватяна Валянки	24 до зносу 36 до зносу
13.	Водій	Костюм бавовняний Рукавиці б/п Куртка ватяна Штани ватяні	12 3 36 до зносу

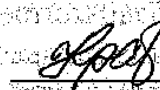
Директор  
ВСП "КІФК ЦНТУ"




Голова профбюро  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

 Дяченко Т.В.

Узгоджено:  
Інженер з охорони праці  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

 В.О. Кравчук

Додаток 8.4  
до Колективного договору  
ВСП "КІФК ЦНТУ"


**Перелік  
професій і посад, яким надається право на додаткову  
оплачувану відпустку за особливий характер праці  
(затверджено постановою Кабінету Міністрів України  
Від 17.11.1997р. №1290)**

№ зп	Посада, професія	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Доплата, %	Примітка
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	-	За результатами атестації робочих місць
2.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовної каналізації, водопроводу	4	-	
3.	Газозварювальник	3	4	

Директор  
ВСП "КІФК ЦНТУ"



Голова профбюро  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

  
Дяченко Т.В.

Узгоджено:  
Інженер з охорони праці  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

  
В.О. Кравчук

Додаток 8.5  
до Колективного договору  
ВСП "КІФК ЦНТУ"


**Перелік  
професій і посад з ненормованим робочим днем,  
які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку**

№ зп	Посада, професія	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Примітка
1.	Головний бухгалтер, бухгалтер, касир	7	
2.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	4	
3.	Юристконсульт	4	
4.	Старший інспектор з кадрів, секретар навчальної частини, архіваріус	4	
5.	Зав. господарством	4	
6.	Лаборант	4	
7.	Бібліотекар	4	
8.	Водій	4	
9.	Інженер, інженер з охорони праці, інженер з програмного забезпечення	4	
10.	Друкарка, секретар-друкарка	4	
11.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд при виконанні робіт з 2-5 професій	4	
12.	Сестра медична	7	


Директор  
ВСП "КІФК ЦНТУ"




Голова профбюро  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

 Дяченко Т.В.


Узгоджено:  
Інженер з охорони праці  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

 В.О. Кравчук

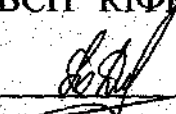
Додаток 8.6  
до Колективного договору  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило, у**  
**зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням**  
**в ВСП "КІФК ЦНТУ"**

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць (грам)
1.	Робітник з комплексного обслуговування будинків, споруд при виконанні робіт маляра та штукатура	400, сода кальцинована - 400
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд при виконанні робіт з 2-5 професій	400
3.	Прибиральники службових приміщень	400
4.	Слюсар-сантехнік	400
5.	Газозварник, електрозварник	400
6.	Електромонтер	400
7.	Двірник	400
8.	Майстри виробничого навчання	400

Директор  
ВСП "КІФК ЦНТУ"  




Голова профбюро  
ВСП "КІФК ЦНТУ"  
 Дяченко Т.В.

Узгоджено:  
Інженер з охорони праці  
ВСП "КІФК ЦНТУ"  
 В.О. Кравчук

Додаток 8.7  
до Колективного договору  
ВСП "КІФК ЦНТУ"

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад співробітників, які повинні проходити обов'язкові медогляди на підставі наказу МОН України № 246 від 21.05.2007 р., контингент осіб визначається актом міської санепідемстанції ВСП "КІФК ЦНТУ"**

№ з/п	Посада, професія	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність медогляді в
1.	Викладачі	Перенапруга голосового апарату д. 4 р.6.3	1 раз на 2 роки
2.	Лаборант комісії фізико-математичних дисциплін	Азотна кислота д.4 р.1.1 Сірчана кислота д.4 Фенол, луги р.1.29.2 Ефіри складні д.4 р.1.39 д.4 р.1.46	1 раз на 2 роки
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд при виконанні робіт з 2-5 професій	Пил рослинного походження д.4 р.3.1	Щорічно
4.	Слюсар-сантехнік	Сірковуглець д.4 1.29.3 Перебування у вимушеній робочій позі д.4 р.6.1.5	Щорічно
5.	Газозварник, електрозварник	Зварювальна аерозоль д.4 р.3.9.2 Марганець д.4 р.1.1 Окисли азоту д.4 р.1.1	Щорічно
6.	Електромонтер	Роботи пов'язані з обслуговуванням і ремонтом електроустановок д.5 р.2	1 раз на 2 роки
7.	Бібліотекар, архіваріус	Пил паперова д.4 р.3.10	1 раз на 2 роки
8.	Прибиральники службових приміщень	Хлор д.4 р.1.7.1	Щорічно
9.	Водій	Загальна вібрація Бензин д.4 р.2.5	1 раз на 2 роки


10	Двірник	Робота з м'язовим напруженням м'язів, рук і плечового поясу	д.4 р.6.1.3	1 раз на 2 роки
11	Робітник з комплексного обслуговування будинків, споруд при виконанні робіт маляра та штукатура по 3 тарифному розряду	Цемент Фізичні перевантаження (підняття та ручне переміщення вантажу, робота на висоті)	д.4 р.3.5.2 д.4 р.6.1.1	Щорічно
12	Зав. лабораторіями, інженери і співробітники, що працюють за комп'ютером	Зорові напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном ВДТ до 4 годин	д.4 р. 6.2.3	Щорічно

13.	Працівники оперативного друку	Озон	д.4 р.1.22	Щорічно
14.	Друкарка	Підвищена напруга зору	д.4 р.6.2.3	Щорічно
15.	Зав. майстернями, зав. лабораторіями, майстри виробничого навчання	Робота на механічному обладнанні	д.5 р.11	1 раз на 2 роки
16.	Сторож	Фізичне перевантаження, перебування у вимушеній позі	д.4 п 6.1.5	Щорічно

Директор  
ВСП "КІФК ЦНТУ"




Голова профбюро  
ВСП "КІФК ЦНТУ"



Дяченко Т.В.

Узгоджено:  
Інженер з охорони праці  
ВСП "КІФК ЦНТУ"



В.О. Кравчук