

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Шевченківською районною
державною адміністрацією
м. Києва

СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу
Інституту післядипломної освіти
Національного університету
харчових технологій

«12» жовтня 2021р.

протокол № 1-К

Колективний договір між
адміністрацією ІПДО НУХТ
та трудовим колективом
на 2022-2024 рр.

Реєстраційний № _____

" ____ " _____ 20__ р.

Примітка або рекомендації
Шевченківської районної державної
адміністрації

Заступник голови

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Інституту післядипломної освіти
Національного університету харчових технологій
та трудовим колективом

на 2022 - 2024 рр.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Інституту післядипломної освіти
Національного університету харчових технологій
на 2022-2024 рр.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом ІПДО НУХТ на основі Закону України від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ "Про колективні договори і угоди" і Закону України від 15.09.1999 р. № 1045-ХІУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Закону «Про вищу освіту» України, інших державних нормативних документів, Статуту НУХТ та Положення про ІПДО НУХТ.

1.2. Колективний договір є нормативним актом, що регулює трудові, соціальні і профспілкові відносини між адміністрацією та працівниками Інституту на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Його дія поширюється на всіх працівників Інституту.

1.3. При реорганізації Інституту Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4. Проект Колективного договору обговорюється в трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.5. Колективний договір підписується з однієї сторони директором ІПДО НУХТ, з другої сторони, від імені трудового колективу – головою профспілкового комітету.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін до прийняття нового договору.

1.7. Сторони, які уклали Колективний договір, один раз на рік взаємозвітують про його виконання на зборах (конференції) трудового колективу.

1.8. Відділ кадрів – забезпечує ознайомлення всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу в ІПДО НУХТ з Колективним договором та «Правилами внутрішнього трудового розпорядку ІПДО НУХТ».

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІ ГАРАНТІЇ З БОКУ АДМІНІСТРАЦІЇ
ІНСТИТУТУ

Адміністрація інституту щорічно звітує про виконання кошторису, який затверджується Міністерством освіти і науки України.

Адміністрація інституту надає трудовому колективу такі соціально-економічні гарантії:

2.1. Забезпечує працею та продуктивною зайнятістю всіх співробітників Інституту відповідно до чинного законодавства.

2.2. Для організації проведення навчального процесу створює належну матеріально-технічну базу, забезпечує викладачів науково-інформаційними матеріалами, здійснює підвищення їх кваліфікації.

2.3. Забезпечує соціальні гарантії в оплаті праці всіх співробітників Інституту відповідно до чинного законодавства.

2.4. Створює сприятливі умови для трудових відносин, режиму роботи, відпочинку та виконання Закону України "Про охорону праці" відповідно до чинного законодавства.

2.5. Дирекція інституту разом з профспілковим комітетом відповідно до «Положення про преміювання працівників ІІДО НУХТ» (додаток 5) за наявності економії фонду заробітної плати і власних коштів, може проводити преміювання працівників інституту на відзнаку державних та професійних свят, за підсумками роботи інституту за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік.

Преміювати на честь ювілеїв працівників інституту за сумлінну працю та досягнуті успіхи в роботі у розмірі 5000 грн. при наявності стажу роботи в інституті:

50 та 60 років – не менше 5-ти років;

70 років – не менше 15 років;

80 років – не менше 20 років.

Премії на відзначення державних свят виплачуються усім працівникам інституту в однакових розмірах або диференційовано, відповідно до приналежності працівника до певного штатного складу та статусу (керівник або виконавець).

2.6. За наявності коштів виплачує матеріальну допомогу навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу на оздоровлення під час основної відпустки в розмірі посадового окладу.

2.7. Надає матеріальну допомогу працівникам при тяжких захворюваннях та інших надзвичайних ситуаціях у розмірі до 3000 грн. за наявності коштів. клопотання у формі заяви працівника на ім'я директора візується керівником структурного підрозділу та головою профкому після відповідного розгляду на засіданні профкому.

2.8. За наявності коштів та за заявою працівника інституту надає матеріальну допомогу в разі смерті близьких і рідних працівника (батьків, дітей, чоловіка або дружини) у сумі 6000 грн.

2.9. За наявності коштів у разі смерті працівника інституту його рідним, за їх заявою, виплачується допомога на поховання у розмірі 6000 грн.

2.10. Надає одноразову допомогу при звільненні з роботи працівникам-ветеранам, які після виходу на пенсію не будуть працювати і мають стаж роботи в інституті не менше ніж 20 років – 4 посадових оклади, крім представників професорсько-викладацького складу.

2.11. В інституті як структурному підрозділі НУХТ діє Положення про присвоєння вчених звань професора та доцента НУХТ, а також Положення про почесного професора НУХТ. кандидатури на присвоєння наукових і почесних звань обговорюються на засіданні Вченої ради ІІДО НУХТ з їх подальшим представленням на Вченій раді НУХТ. Додаткові фінансові витрати, пов'язані з набуттям працівникам інституту статусу "професора", "доцента", "почесного професора" НУХТ несе ІІДО НУХТ.

ІІІ. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ З БОКУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ

3.1. Члени трудового колективу постійно підвищують кваліфікацію, педагогічну майстерність, розвивають творчу ініціативу, забезпечують раціональне та дбайливе використання обладнання, приладів, майна Інституту тощо. Адміністрація має право стягувати з працівників повністю або частково суму завданих ними збитків, про що видається відповідний наказ.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується виконувати "Правила внутрішнього трудового розпорядку ІПДО НУХТ", дотримуватись належної трудової дисципліни, вимог Законів України "Про охорону праці" та "Про пожежну безпеку".

3.3. Працівники навчальних підрозділів, викладачі разом із планово-договірним відділом беруть активну участь у формуванні планів післядипломної освіти та цільового навчання керівних працівників і спеціалістів та створення належної науково-методичної та матеріально-технічної бази для їх навчання.

3.4. Доброзичливе ставлення, взаємна довіра і повага повинні бути нормою поведінки співробітників Інституту.

ІV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ З БОКУ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛОК

4.1. Профспілковий комітет здійснює допомогу адміністрації інституту у виконанні планів з навчального процесу, підтримує належну трудову дисципліну та виконання Правил внутрішнього розпорядку.

4.2. Профспілковий комітет спільно із адміністрацією інституту здійснює своєчасний контроль за виконанням зобов'язань по "Колективному договору", а також звітує перед трудовим колективом на загальних зборах (конференціях) один раз на рік.

4.3. У разі потреби ставить питання перед керівником Інституту про притягнення до відповідальності співробітників, які не виконують зобов'язання по "Колективному договору".

4.4. Забезпечує (по можливості) разом з Комісією соціального страхування пільговими санаторно-курортними путівками співробітників та їх дітей, організовує проведення відпочинку в літній період у ІПДО м. Одеси.

4.5. За заявою члена профспілки проводить виплату матеріальної допомоги 600 грн., а також при тяжких захворюваннях до 1000 грн. та у разі смерті рідних – 1500 грн.

4.6. Профспілковий комітет разом з адміністрацією інституту відзначає державні свята відповідно до чинного законодавства та вшановує працівників-ювілярів.

4.7. Членам профспілкового комітету, згідно з чинним законодавством, для виконання громадських обов'язків надаються вільні години: голові та скарбнику – до 5-ти годин на тиждень, секретарю – до 3-х годин на тиждень.

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Порядок і умови укладення трудового договору регулюються чинним законодавством.

5.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація Інституту зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки і проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівника з "Правилами внутрішнього трудового розпорядку ІПДО НУХТ" та "Колективним договором";

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його засобами, необхідними для роботи;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

При влаштуванні фізичної особи на роботу необхідно ознайомити її з умовами трудового контракту, функціональними обов'язками та Колективним договором згідно зі ст. 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди» (ст. 21 КЗпП України).

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 70 «Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» – створити робочі місця для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4 % від загальної чисельності працюючих.

5.2. Переведення на іншу роботу здійснюється у відповідності до чинного законодавства. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. При зміні істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інше – працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці.

Порядок розірвання трудового договору регулюється ст.ст. 36-43 КЗпП України.

VI. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень, інших працівників інституту – 40 годин на тиждень.

Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюється відповідно до "Правил внутрішнього трудового розпорядку ІІДО НУХТ".

6.2. Для навчально-допоміжного персоналу, завідувача господарської служби та для обслуговуючого персоналу господарської служби встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

При змінних роботах працівники чергуються у змінах рівномірно, в порядку, встановленому "Правилами внутрішнього трудового розпорядку ІІДО НУХТ". Для обслуговуючого персоналу (черговий гуртожитку, черговий по корпусу) по 12 годин на добу за змінним графіком (при 40-годинному робочому тижні).

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Установити 1 вересня вихідний оплачуваний день для батьків, які мають дітей молодшого шкільного віку – 1-4 кл.

За згодою між працівником і директором Інституту як при прийнятті на роботу, так і згодом, може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, а також одинокої жінки, яка має дитину віком до 15 років або дитину-інваліда, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, адміністрація Інституту встановлює їй неповний робочий день чи неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота за умов неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках, що визначаються чинним законодавством.

Встановити 4-годинний робочий день для вагітних жінок, починаючи з 18-го тижня вагітності, з нарахуванням заробітної плати за невідпрацьовані години.

VII. ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

7.1. Відповідно до Закону України "Про відпустки" щорічна основна відпустка надається працівникам не менше, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який починається з дня укладення трудового договору.

7.2. Відпустка повної тривалості має бути використана до закінчення періоду, за який вона надається.

7.3. Усім працівникам щороку надаються відпустки зі збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку відповідно до чинного законодавства.

Графік щорічних відпусток на поточний рік погоджується з профспілковою організацією, затверджується директором інституту до 01 квітня кожного року та доводиться адміністрацією до відома працівників.

7.4. У разі перенесення щорічної відпустки на інший строк необхідно керуватись вимогами ст.80 КЗпП України. При хворобі працівника в період відпустки продовження відпустки проводити за згодою з директором Інституту одразу ж по закінченні відпустки.

7.5. Інститут надає співробітникам неоплачувані відпустки за сімейних обставин та з інших поважних причин відповідно до чинного законодавства.

7.6. За заявою працівників, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, надавати відпустку без збереження заробітної плати 15 календарних днів протягом року.

7.7. Працівникам інституту дозволяється за наявності важливих обставин ділити щорічну відпустку на кілька частин, а у разі необхідності санаторно-курортного лікування науково-педагогічним працівникам та навчально-допоміжному персоналу щорічна основна відпустка або її частина може надаватись протягом навчального року.

7.8. Надавати за заявою працівників інституту оплачувані відпустки у випадках:

особистого шлюбу – 3 дні;
шлюбу дітей – 3 дні;
при народженні дитини (батькові) – 2 дні;
смерті близьких родичів (батьки, чоловік, дружина, діти, сестра, брат, онуки) – 3 дні.

7.9. Надавати додатково оплачувану відпустку – 10 календарних днів жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда.

7.10. Додатково оплачувану відпустку надають працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7-ми календарним днів, згідно зі списком посад працівників ІПДО, який є частиною колективного договору (додаток 8).

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація Інституту та місцевий комітет профспілки з метою забезпечення права працівників Інституту на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності домовились, що ця угода визначає основні заходи щодо безпеки, гігієни праці та виробничого середовища Інституту.

На виконання Закону України "Про охорону праці" адміністрація інституту зобов'язується:

8.1. Суворо дотримуватися прав громадян про охорону праці при укладенні трудового договору у відповідності з вимогами Закону України "Про охорону праці".

8.2. Здійснювати виплату працівникам, здоров'ю яких заподіяно шкоди на виробництві, у вигляді одноразової матеріальної допомоги в розмірі середньомісячного заробітку.

Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві його сім'ї виплачується одноразова допомога в розмірі не менше п'ятирічного заробітку працівника, крім того не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової матеріальної допомоги може бути зменшено, але не більш, як на 50 відсотків, факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

8.3. Суворо дотримуватися вимог чинного законодавства про охорону праці жінок, молоді та інвалідів.

8.4. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму, створювати необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації.

8.5. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки.

Не допускати слухачів, які не пройшли інструктаж з охорони праці у лабораторії, до занять у виробничих умовах.

8.6. Своєчасно видавати працівникам спецодяг та інші засоби індивідуального захисту відповідно до документу «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками ЗІЗ на робочому місці».

8.7. Забезпечити безперебійну роботу і належний стан санітарно-побутових приміщень, підтримувати порядок на території, в підрозділах і службах Інституту.

8.8. Забезпечити дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці".

8.9. Забезпечити періодичні медичні огляди працівників інституту.

ІХ. ОПЛАТА ПРАЦІ

9.1. Адміністрація інституту зобов'язується забезпечити гарантовану законодавством оплату праці працівникам ПІДО НУХТ відповідно до Закону України "Про оплату праці", а також чинних нормативних документів у вищих навчальних закладах. Заробітна плата за просту, некваліфіковану працю не може бути нижчою законодавчого встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

Адміністрація інституту несе відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати згідно зі ст. 24 Закону України "Про оплату праці".

9.2. Оплата праці спеціалістів і службовців здійснюється на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій.

9.3. При суміщенні професій (посад), виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів). Конкретний розмір доплати конкретному працівникові визначається угодою сторін трудового договору та відповідно до чинного законодавства.

9.4. На співробітників Інституту поширюється дія умов оплати праці з урахуванням інфляційних процесів та індексації згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення".

9.5. За високі досягнення в роботі працівникам Інституту встановлюються надбавки згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134.

9.6. Оплата праці за виконання науково-дослідних робіт за договорами здійснюється згідно з відповідним Положенням, схваленим Вченою радою Інституту.

9.7. Виплата авансу здійснюється до 18 числа кожного місяця, заробітна плата – до 5 числа наступного місяця.

9.8. Щомісяця адміністрація надає працівникам Інституту інформацію щодо розміру заробітної плати шляхом видачі розрахункових відомостей.

9.9. За згодою членів профспілки бухгалтерія Інституту відраховує від їх заробітної плати 1 відсоток профспілкових внесків, які використовуються для вирішення соціальних питань та забезпечення роботи комітету профспілки освіти і науки м. Києва.

9.10. Обчислення середньої заробітної плати для оплати щорічної відпустки проводиться, виходячи із виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки; забезпечити відповідне коригування з коефіцієнтами підвищення заробітної плати та інших виплат, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, згідно з п. 10 «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого постановою КМУ від 08.12.1995 р. № 100.

**Посадові оклади
науково-педагогічних працівників
ІІДО НУХТ**

№ п\п	Назва посади	Місячні посадові оклади в грн.
1.	Директор	11410,25
2.	Заступник директора: - доцент або кандидат наук - який не має наукового ступеня	10840,26 10840,26
3.	Завідувач кафедри – професор: - доктор наук - який не має наукового ступеня доктора наук	10788,09 10788,09 10135,41
4.	Професор: - доктор наук	10788,09
5.	Доцент: - кандидат наук	10135,41
6.	Старший викладач: - кандидат наук - який не має наукового ступеня кандидата наук	8891,10 8891,10
	Особам із числа науково-педагогічних працівників, призначеним на посади професорів чи доцентів, які не мають відповідного вченого звання, один раз строком до двох років від часу першого обрання чи призначення посадові оклади встановлюються в таких розмірах: - професор - доцент	10135,41 8891,10

**Ставки погодинної оплати праці
працівників за проведення навчальних занять
в ІІДО НУХТ**

Контингент	Ставки погодинної оплати (грн.)			
	професор	доктор наук	доцент, кандидат наук	особи, які не мають наукового ступеня
Аспіранти, слухачі курсів, які займають посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра (до введення в дію Закону України "Про освіту" – вищої освіти); перепідготовка кадрів з видачею диплома спеціаліста, магістра	287-83	227-75	182-00	152-19

Примітка: Ставки погодинної оплати включають оплату за дні відпустки

Головний бухгалтер



Лілія ІВАХ

**Посадові оклади
керівників, спеціалістів і службовців
ІПДО НУХТ**

№ п/п	Назва посади	Місячні посадові оклади в грн.
1.	Головний бухгалтер	9252
2.	Заступник головного бухгалтера	8327
3.	Начальник планово-договірного відділу	6061
4.	Начальник навчально-методичного відділу	6461
5.	Начальник відділу кадрів	5660
6.	Начальник експлуатаційно-технічного, начальник відділу редакційно-видавничої діяльності та інформаційного забезпечення	5660
	завідувачі лабораторій	6061
	завідувачі кабінетів	6061
7.	Методисти: вищої категорії	4859
	I кваліфікаційної категорії	4619
	II кваліфікаційної категорії	4379
8.	Інженери: Провідний інженер	4859
	I категорії,	4619
	II категорії	4379
	без категорії	-
9.	Техніки: I категорії	4112
10.	Завідувач канцелярії	4379
11.	Провідний бухгалтер	4859
	Бухгалтер I категорії,	4619
	Старший касир	3872
12.	Завідувач складу	4112
13.	Старший лаборант, який має повну вищу освіту	3872
14.	Старший лаборант	3631
15.	Завідувач господарської служби	4112
16.	Фахівець з публічних закупівель	4619
17.	Завідувач бібліотеки	4859
18.	Бібліотекар I категорії	4379
19.	Провідний економіст	4859
20.	Економіст I категорії	4619
21.	Економіст II категорії	4379
22.	Юрист I категорії	4619
23.	Редактор I категорії	4619
24.	Старший інспектор	3631

Головний бухгалтер



Лілія ІВАХ

**Місячні посадові оклади
робітників ІПДО НУХТ**

№ п\п	Назва посади	Місячні посадові оклади в грн.
1.	Друкарка I категорії	3631
2.	Архіваріус	3631
3.	Прибиральник службових приміщень	2670
4.	Столяр	3631
5.	Слюсар-сантехнік	3631
6.	Електрик	3631
7.	Підсобний робітник	2670
8.	Чергова по корпусу	3151
9.	Кастелянка	2910
10.	Чергова по гуртожитку	3151
11.	Двірник	2670
12.	Завідувачка камери схову	2670
13	Агент з постачання	3631
	Примітка	

Головний бухгалтер

*ЛІЛІЯ*

Лілія ІВАХ

**Перелік
розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників ІПДО НУХТ**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
	Доплати
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються при наявності економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За складність, напруженість у роботі та виконання особливої роботи на строк її виконання	До 50% посадового окладу за рахунок загального фонду
За роботу у вечірній час з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) За роботу в нічний час	20% годинної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

Головний бухгалтер



Лілія ІВАХ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Інституту післядипломної освіти
Національного університету харчових технологій

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, гл. 2 КЗПП України, постанов Кабінету Міністрів України від 07.02.2001р. № 134 “Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів освіти та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, від 19.05.2003 р. № 740 “Про підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Положення про Інститут післядипломної освіти Національного університету харчових технологій.

1.2. Метою цього Положення є унормування питань матеріального заохочення працівників інституту відповідно до вимог чинного законодавства.

1.3. Преміювання є дієвим інструментом підвищення відповідальності, покращення виконавської дисципліни, посилення матеріальної зацікавленості працівників інституту в підвищенні якості й ефективності роботи, виявлення творчої ініціативи при виконанні збільшеного обсягу робіт з меншою чисельністю працівників та особливо важливих робіт.

1.4. Преміювання провадиться за рахунок економії фонду оплати праці за загальним фондом, яка може утворюватись за рахунок неукомплектованості чисельності штату, хвороби працівників, відпусток без збереження заробітної плати тощо, а також за рахунок спецфонду.

1.5. Це Положення регулює нарахування і виплату премії всім працівникам інституту, за винятком директора і його заступників, яким премії виплачуються за рішенням керівників вищого рівня.

1.6. Преміювання в Інституті здійснюється у двох формах: преміювання, передбачене системою оплати праці, та преміювання як вид заохочення за виконання особливо важливих завдань, досягнення високих показників у виконанні особливо важливої роботи (поза системою оплати праці).

2. Преміювання як форма системи оплати праці

Преміювання працівників Інституту як форма системи оплати праці здійснюється за двома видами: за основні результати діяльності за квартал, півріччя, рік (виплачується із загального фонду) і за надані платні послуги, що мають творчий характер (виплачується із спеціального фонду). Преміювання здійснюється за наявності коштів, як правило, один раз на квартал.

2.1. Преміювання за основні результати діяльності

2.1.1. Працівники кафедр та їх структурних підрозділів (професорсько-викладацький склад, завідувачі навчальних лабораторій, кабінетів, інженери, лаборанти тощо) преміюються відповідно до діючої в інституті рейтингової системи, згідно з якою преміальний фонд кафедри визначається пропорційно її рейтингу в минулому році та результатів роботи у поточному році, а індивідуальний розмір премії визначається кафедрою з урахуванням внеску кожного члена колективу в спільний доробок. Преміальний фонд усіх кафедр сукупно визначається пропорційно частці, яку складає сума посадових ставок вищезазначених працівників (з урахуванням надбавок і доплат) у загальному фонді оплати праці інституту.

2.1.2. Працівники відділів і служб преміюються за своєчасне і якісне виконання запланованих показників роботи інституту в цілому, відділу, лабораторії сировини та харчових продуктів, гуртожитку. Конкретний розмір премії працівників різних посадових категорій визначається дирекцією за погодженням з профспілковим комітетом, виходячи з рівня відповідальності та напруженості виконуваної роботи, кваліфікації та фактично відпрацьованого часу.

2.1.3. Директор інституту має право зменшувати розмір премії окремим працівникам (не преміювати) за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- неналежне виконання або ігнорування наказів та розпоряджень по інституту, вказівок безпосереднього керівника в межах його повноважень;
- несвоєчасне виконання завдань, низьку якість виконаної роботи, що призвело до погіршення показників роботи підрозділу, інституту, нанесення фінансових збитків чи втрати прибутку;
- невиконання індивідуальних планів роботи, планів роботи підрозділу;
- порушення фінансової дисципліни, норм охорони праці, пожежної безпеки;
- систематичні або одноразове грубе порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- інші грубі прорахунки в роботі.

2.1.4. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було допущене порушення трудової дисципліни, недбале виконання службових обов'язків тощо, з обов'язковим відображенням зазначеного у наказі інституту.

2.1.5. Винесена працівникові догана є підставою для позбавлення його премії до зняття догани або протягом року від дати її оголошення.

2.1.6. Працівникам інституту, які пропрацювали менше ніж півроку, премія, як правило, не нараховується.

2.2. Преміювання за надання платних послуг, що мають творчий характер

2.2.1. Преміювання здійснюється з метою стимулювання працівників до високоінтелектуальної творчої діяльності, яка значною мірою визначає імідж

інституту, користується попитом споживачів та вимірюється вартістю наданих послуг. До такої діяльності відноситься надання платних послуг у сфері освіти і науки, проведення експертизи, надання консультацій тощо згідно з чинним законодавством.

2.2.2. Порядок визначення суми премії за надані платні послуги встановлюється відповідними окремими документами, затвердженими Вченою радою інституту, в яких відображається методика розрахунків. При цьому до уваги береться фінансовий стан інституту в цілому, необхідність покриття загальноінститутських витрат, відповідність суми фактично наданих послуг плану надходжень по кафедрах та навчальній лабораторії сировини та харчових продуктів, витрати підрозділу на забезпечення своєї діяльності тощо.

2.2.3. Нарахування премії конкретним працівникам інституту, які брали участь у наданні платних послуг, з урахуванням участі працівників інших підрозділів інституту проводиться за представленням відповідальної особи (зав. кафедри, зав. лабораторії, зав. методичного кабінету) з урахуванням обсягу наданих платних послуг, їх якості та своєчасності.

2.2.4. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором інституту, якщо протягом розрахункового періоду було здійснено порушення умов договору (контракту) про надання платних послуг з урахуванням пояснень працівника та відповідальної особи (зав. кафедри, зав. лабораторії, зав. методичного кабінету).

3. Преміювання як вид заохочення (поза системою оплати праці)

3.1. Працівникам інституту може виплачуватися одноразова премія за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

Обслуговуючому персоналу за:

- сумлінне та своєчасне виконання робіт з підтримання в належному стані матеріальної бази інституту, високу якість господарського обслуговування слухачів, мешканців гуртожитку, працівників інституту, виконання додаткового обсягу робіт поза посадовою інструкцією.

Навчально-допоміжному персоналу за:

- якісне і своєчасне забезпечення навчального процесу необхідними інформаційними матеріалами, реактивами та устаткуванням, участь у розробленні методик проведення лабораторних занять та іншої методичної документації, участь в організаційній та науковій роботі кафедр;

- якісне і своєчасне виконання додаткового обсягу робіт поза посадовою інструкцією, виконання творчих, особливо важливих завдань.

Адміністративно-управлінському персоналу за:

- виконання плану підвищення кваліфікації, договірних зобов'язань перед замовниками послуг;

- цілеспрямоване і раціональне використання коштів та матеріальних цінностей, виконання планів поточного та капітального ремонтів, розвиток матеріальної бази;

- якісне і своєчасне здавання бухгалтерської та статистичної звітності;
- виконання додаткового обсягу робіт поза посадовою інструкцією;
- виявлення творчої ініціативи, наслідком якої стало збільшення надходжень коштів або економія витрат інституту;
- належне утримання приміщень і території інституту, відсутність аварій, порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, нещасних випадків.

Професорсько-викладацькому складу за:

- участь у підготовці та проведенні національних та міжнародних науково-практичних конференцій, симпозіумів та семінарів, виставок;
- видання підручників та посібників, словників, довідників, монографій, збірників тощо;
- розроблення та освоєння нових навчальних курсів, дисциплін;
- створення та реалізацію нових освітніх програм;
- зміцнення зв'язків із галуззю та залучення нових замовників послуг інституту;
- використання інноваційних технологій викладання;
- вагомі здобутки у науковій діяльності, публікацію наукових результатів у іноземних виданнях, що входять до переліку наукометричних баз, у т.ч. наукових праць, опублікованих іноземними мовами;
- плідну винахідницьку діяльність та активну участь у процесі трансферу технологій;
- інші види робіт, що мають творчий характер і мають пріоритетне значення для інституту.

3.2. Подання кандидатури працівника до одноразового заохочення, як правило, здійснюється у письмовій формі його безпосереднім керівником на ім'я директора.

3.3. Конкретний розмір одноразових преміальних виплат визначається директором у кожному окремому випадку в залежності від важливості виконаної роботи та наявності коштів.

3.4. За наявності коштів дирекцією може бути прийняте рішення про виплату премії до державних свят або ювілейної дати в житті університету, інституту. Розмір премії може бути однаковим для всіх працівників інституту або диференційованим, залежно від посадової категорії.

**Норми видачі безкоштовно спецодягу, спецвзуття та захисних пристосувань робітникам, інженерно-технічним працівникам
ПДО НУХТ на 2021-2024 роки,
складені на підставі типових галузевих норм
(ДНАОП 0.05-3.41-81)**

№№ п/п	Професія та посада	Спецодяг, взуття, запобіжні пристосування	Термін користування, місяців	Підстава
1	2	3	4	5
1.	Архівно-технічний робітник	Халат бавовняний	12	Постанова Держкомпраці СРСР 12.02.81 № 47/11-2
2.	Завідувач складу	Халат бавовняний, косинка або ковпак	12 12	Постанова Держкомпраці СРСР 12.02.81 № 47/п-2
3.	Комірник	Халат бавовняний, косинка або ковпак	12 12	Постанова Держкомпраці СРСР 12.02.81 № 47/п-2
4.	Кастелянка складу	Халат бавовняний, косинка	12 12	Постанова Держкомпраці СРСР 12.02.81 № 47/п-2
5.	Підсобний робітник	Халат бавовняний або костюм бавовняний, рукавички брезентові	12 1	Постанова Держкомпраці СРСР 12.02.81 № 47/п-2
6.	Вантажник	Халат бавовняний або костюм бавовняний, рукавички брезентові	12 1	Постанова Держкомпраці СРСР 12.02.81 № 47/п-2
7.	Прибиральниця	Халат бавовняний	12	Постанова Держкомпраці СРСР 12.02.81 № 47/п-2
8.	Електрик	Халат бавовняний, рукавички комбіновані	12 2	Постанова Держкомпраці СРСР 12.08.85 № 289/п-8
9.	Слюсар сантехнік	Халат бавовняний, рукавички комбіновані	12 2	Постанова Держкомпраці СРСР 12.08.85 № 289/п-8
10.	Бібліотекар	Халат бавовняний	12	Постанова Держкомпраці СРСР 12.02.81 № 47/п-2
11.	Лаборант	Халат бавовняний	12	Постанова Держкомпраці СРСР 12.02.81 № 47/п-2
12.	Двірник	Халат бавовняний або костюм бавовняний, рукавички брезентові	12 1	Постанова Держкомпраці СРСР 12.02.81 № 47/п-2
13.	Столяр	Халат бавовняний	12	Постанова Держкомпраці СРСР 12.02.81

				№ 47/п-2
14.	Покоївка	Халат бавовняний, косинка	12 12	Постанова Держкомпраці СРСР 12.02.81 № 47/п-2
15.	Інженер, технік зайнятий на роботах з токсичними, вибуховими речовинами та кислотами	Халат бавовняний, фартух прогумований з нагрудником, рукавички гумові, окуляри захисні, халат бавовняний кислотозахисний, що захищає від кислоти, нарукавники	12 Черговий Черговий до зношення	Постанова Держкомпраці СРСР 21.08.85 № 289/п-8

Примітки:

1. Засоби індивідуального захисту (запобіжні пояси, діелектричні калоші, рукавички, килимки, захисні окуляри, респіратори, протигази, захисні шоломи та ін.) видаються робочим усіх професій в залежності від характеру та умов виконуваних робіт як чергові, якщо вони не передбачені цими нормами.

2. Кількість миючих та дезінфікуючих засобів визначається адміністративно-господарським відділом.

3. При роботі на вологому ґрунті або воді додатково видаються гумові чоботи або калоші чергові.

УГОДА
про здійснення заходів з охорони праці
між адміністрацією та трудовим колективом ІПДО НУХТ на 2021-2024 рр.

Адміністрація зобов'язується:

1. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення обов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків.
2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз на 5 років. Результати атестації використовувати для надання додаткової відпустки та доплати за роботу на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці.
3. Проведення обов'язкових медичних оглядів обслуговуючого персоналу гуртожитку.
4. Забезпечити працюючих якісним спецодягом згідно встановленим кваліфікаційним нормам.
5. Проводити технічний огляд та підготовку опалювальної системи до 1 жовтня.
6. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз на рік.
7. Згідно з нормами проводити заміри опору ізоляції та заземлення.
8. В усіх підрозділах інституту дирекції регулярно контролювати ведення журналів інструктажів по техніці безпеки та протипожежному захисту.

Директор

Голова профспілкового комітету

Інженер з охорони праці



Володимир БАРАНОВ

Людмила ГРИЦЕНКО

Ярослав НИРКО

ВІДПУСТКА
працівників Інституту післядипломної освіти
Національного університету харчових технологій

№	Посада	Відпустка кількість календарних днів	Додаткова відпустка за ненормований робочий день
1	2	3	4
1.	Завідувачі кафедр	56	
2.	Професори	56	
3.	Доценти	56	
4.	Старші викладачі	56	
5.	Директор	28	7
6.	Заступник директора	28	7
7.	Начальник відділу	24	7
8.	Провідний інженер, інженер I категорії, інженер II категорії, інженер з охорони праці, інженер, редактор I категорії	24	5
9.	Головний бухгалтер	24	7
10.	Заступник головного бухгалтера	24	6
11.	Провідний бухгалтер, бухгалтер I категорії, бухгалтер II категорії	24	5
12.	Провідний економіст, економіст I категорії, економіст II категорії	24	5
13.	Завідувачка канцелярії	24	7
14.	Старший касир	24	4
15.	Друкарка I категорії	24	4
16.	Архіваріус	24	4
17.	Завідувачка господарства	24	4
18.	Товарознавець	24	4
19.	Завідувач складом	24	4
20.	Старший лаборант	24	4
21.	Технік I категорії	24	4
22.	Завідувач бібліотеки	24	5
23.	Бібліотекар	24	4
24.	Начальник навчально-методичного відділу, методист вищої категорії, методист I категорії, методист I категорії	42	
25.	Завідувач лабораторії	42	
26.	Завідувач кабінету	42	
27.	Двірник	24	
28.	Завідувач камери схову	24	
29.	Кастелянка	24	
30.	Комірник	24	
31.	Прибиральниця	24	
32.	Покоївка	24	
33.	Підсобний робітник	24	
34.	Робітник	24	
35.	Слюсар-сантехнік	24	
36.	Столяр		
37.	Електрик		
38.	Черговий(а)		

Директор

Володимир БАРАНОВ

Голова профспілкового комітету

Людмила ГРИЦЕНКО



Пронумеровано, прошнуровано
Іскріплено печаткою
Усього *двадцять один* аркушів,
у тому числі *дванадцять* лр.
Підпис *Григор*

