

Схвалено зборами  
трудового колективу  
«27» грудня 2022 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
НА 2023-2025 РОКИ  
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІНАНСІВ»**

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІНАНСІВ» (надалі - Університет) в особі ректора Смоляр Любові Гаврилівни, яка представляє інтереси власників і має відповідні повноваження;
- колектив працівників Університету в особі уповноваженого представника трудового колективу, обраного загальними зборами трудового колективу.

1.2. Цей колективний договір є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Університету та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів і зобов'язань сторін і гарантує захист прав та інтересів усіх співробітників.

1.3. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства (Закони України: „Про колективні договори і угоди“, „Про охорону праці“, „Про оплату праці“, „Про відпустки“, „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)“, „Про освіту“, „Про вищу освіту“, „Про наукову і науково-технічну діяльність“, Кодекс законів про працю та ін.).

1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо, поширюються на всіх працівників Університету і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками Університету.

1.5. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання ректором і уповноваженим представником трудового колективу.

1.6. Адміністрація та трудовий колектив Університету забезпечують виконання колективного договору. На загальних зборах трудового колективу ректор Університету звітує щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

1.7. Колектив працівників Університету зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, своєчасно, якісно, з ініціативою виконувати службові завдання, у разі необхідності ставити питання про відповідальність осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.8. Внесення змін та доповнень у чинний колективний договір проводиться в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.9. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.



## Розділ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### *Адміністрація зобов'язується:*

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність університету, раціональне використання ресурсів для підвищення результативності роботи університету, розвиток матеріальної бази, поліпшення економічного становища працівників, умов їх праці та соціальний захист.

*Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів.*

2.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в університеті.

*Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, завідувачі кафедр, начальник відділу кадрів та діловодства, керівники інших підрозділів.*

2.3. При розробці кошторису доходів і витрат Університету передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, надання матеріальної допомоги. Проводити преміювання працівників університету за результатами роботи у звітному періоді в межах фонду заробітної плати.

2.4. Передбачати у кошторисі Університету витрати на утримання та оновлення аудиторного фонду, оснащення робочих місць працівників вдосконаленими засобами праці, охорону праці.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

2.5. Забезпечувати належне утримання адміністративних та аудиторних приміщень.

*Відповідальні: начальник матеріально-технічного відділу, керівники підрозділів.*

2.6. Тривалість робочого часу та режим роботи працівників Університету регламентується трудовим законодавством, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку та графіками, затвердженими керівником Університету.

2.7. В Університеті для працівників встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень, вихідні дні – субота, неділя. У випадку виробничої необхідності окремим категоріям працівників наказом ректора за погодженням з уповноваженим трудового колективу може бути введений 6-денний робочий тиждень з наданням вихідного дня у другий день. Для професорсько-викладацького складу робочий тиждень становить 36 годин (ст. 50 КЗпП України).

2.8. Тривалість робочого дня навчально-допоміжного і адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 8 годин; для професорсько-викладацького складу – згідно з розкладом занять на семестр.

*Відповідальні: ректор, проректори, завідувачі кафедр, інші керівники підрозділів.*

2.9. Керівникам підрозділів дозволяється, виходячи з необхідності, в установленому порядку змінювати працівникам режим роботи за погодженням з уповноваженим трудового колективу та Ректором.

*Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.*

2.10. Для працівників, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи, який погоджується з керівником підрозділу та



затверджується ректором Університету.

*Відповідальні: ректор, керівники підрозділів.*

2.11. Проводити обрання та прийняття на посади науково-педагогічних працівників, як правило, на основі конкурсного відбору з подальшим укладанням контракту між науково-педагогічним працівником і адміністрацією в особі Ректора на строк від 1 до 5 років.

*Відповідальні: ректор, завідувачі кафедр.*

2.12. Контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками аудиторної навчальної роботи здійснювати відповідно до розкладу занять, інших видів діяльності за індивідуальним планом.

*Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності, завідувачка аспірантури, завідувачі кафедр.*

2.13. Для науково-педагогічних працівників, які досягли пенсійного віку, при їх бажанні трудові відносини оформляти на основі контракту тривалістю в один навчальний рік. За наявності на кафедрі вакантної посади він може бути продовжений і на наступний навчальний рік за умови подання працівником відповідної заяви не пізніше як за два місяці до закінчення поточного навчального року.

*Відповідальні: ректор, завідувачі кафедр, керівники підрозділів.*

2.14. За необхідністю, забезпечувати умови для підвищення кваліфікації науково-педагогічного та навчально-допоміжного персоналу (не рідше одного разу на п'ять років).

*Відповідальні: ректор, проректори, завідувачі кафедр, керівники підрозділів.*

2.15. Призначення працівників на керівні посади в Університеті, якщо вони не підлягають заміщенню на конкурсній основі шляхом виборів, проводити наказом Ректора.

*Відповідальні: ректор.*

2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із уповноваженим трудового колективу у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

*Відповідальні: ректор, керівники підрозділів, фахівець по роботі з кадрами*

2.17. При проведенні змін в навчальному процесі, структурі Університету або організації праці, ймовірному скороченні штату працівників повідомляти про це працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (ст.ст. 32, 247 КЗпП України).

*Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, фахівець по роботі з кадрами, керівники підрозділів.*

2.18. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку Університету та даного Колективного договору.

*Відповідальні : ректор, керівники підрозділів, завідувачі кафедр, фахівець по роботі з кадрами*

***Трудовий колектив зобов'язується:***

2.19. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2.20. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм.

2.21. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.22. Сприяти ректорату в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, ініціативи працівників з метою підвищення ефективності праці, збільшення доходів Університету та його працівників, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу Університету.

2.23. Зберігати матеріальні цінності, аудиторний фонд, службові приміщення Університету, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях та порядку на прилеглих територіях, не палити у навчальних корпусах.

### **Розділ III ВІДПУСТКИ**

***Адміністрація зобов'язується:***

3.1 Надавати працівникам Університету за відпрацьований робочий рік щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Науково-педагогічним працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів (ст. 6 Закону України „Про відпустки”).

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів та діловодства, керівники підрозділів.*

3.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з працівниками у першому кварталі поточного року і доводити до відома працівників.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів та діловодства, керівники підрозділів.*

3.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

*Відповідальні: начальник відділу кадрів та діловодства, керівники підрозділів.*

3.4. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України „Про відпустки”).

*Відповідальні: ректор, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів та діловодства.*

3.5. У випадках поділу відпустки на частини основну безперервну



частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п.4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України „Про відпустки”). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів та діловодства, керівники підрозділів.*

3.6. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з уповноваженим трудового колективу (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України „Про відпустки”).

*Відповідальні: проректори, керівники підрозділів.*

3.7. Щорічні відпустки за заявою працівника у зручний для нього час надаються:

- особам з інвалідністю;
- жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- ветеранам праці;
- особам віком до 18 років;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів та діловодства, керівники підрозділів.*

3.8. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, щорічна додаткова оплачувана соціальна відпустка надається тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових неробочих днів, за їх заявою. (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

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

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів та діловодства, керівники підрозділів.*

3.9. За наявності коштів, надавати додаткові оплачувані відпустки:

- при укладанні шлюбу працівником - до 5 календарних днів;
- у випадку смерті члена сім'ї - 3 календарних дні.

*Відповідальні: ректор, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів та діловодства.*

3.10. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (ст.8 Закону України «Про відпустки») згідно додатку №2 до колективного договору.

*Відповідальні: ректор, керівники підрозділів.*



3.11. За сімейними обставинами та з інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за угодою між працівником і адміністрацією.

*Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів та діловодства.*

## **Розділ IV ОПЛАТА ПРАЦІ**

Оплата праці в Університеті здійснюється на підставі штатного розпису, договорів з фахівцем, наказів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Університету.

*Адміністрація зобов'язується:*

4.1. Згідно з чинним законодавством України, забезпечувати дотримання виплат:

- працівникам - 2 рази на місяць: аванс - 15 числа, заробітна плата - 30 числа, щомісяця;
- у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 24 Закону України "Про оплату праці").

Виплату авансу проводити у розмірі не нижче 50% посадового окладу.

Сумісникам і працюючим погодинно - один раз на місяць 30 числа щомісяця.

Для постійних працівників місячна заробітна плата не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату, встановлену законодавством України.

Проводити індексацію, з урахуванням встановлення державою мінімального розміру заробітної плати, згідно закону України «Про внесення змін до ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення», затвердженого 06.02.2003 року № 491-IV. Та постанови КМУ від 17.07.2003 року № 1078.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

4.2. Заробітна плата для адміністративного, навчально-допоміжного та господарського персоналу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо з урахуванням, що Університет має IV рівень акредитації та є автономним самоврядним навчальним закладом.

4.3. Доплати і надбавки до посадових окладів встановлюються наказом Ректора за поданням керівників підрозділів з урахуванням професійної майстерності, складності робіт, що виконуються:

- за суміщення професій (посад) - до 50% тарифної ставки (окладу) за основною посадою (місцем роботи);
- за складність та інтенсивність в роботі - до 100% тарифної ставки (окладу);
- високі досягнення у праці - до 50% тарифної ставки (окладу);

Виплата провадиться щомісячно,

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

4.4. Зазначені доплати та надбавки встановлюються на фіксований термін і можуть бути зменшені або скасовані у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи чи порушення трудової дисципліни (ст. 32 КЗпП України) з урахуванням вимог трудового законодавства.



4.5. При наявності коштів, надавати матеріальну допомогу штатним працівникам Університету на оздоровлення один раз на рік у розмірі від 0,5 до одного місячного окладу згідно зі штатним розписом.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

4.6. Преміювання працівників проводиться згідно з Положенням про преміювання працівників Університету (Додаток №1).

4.7. Вирахування із заробітної плати, які не передбачені законодавством, Кодексом законів про працю України та Галузевою угодою, здійснюються тільки за заявою працівника або на підставі рішення суду.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

4.8. За зверненням окремих працівників Університету з питань оплати праці, бухгалтерії надавати щомісячні розрахункові листи по заробітній платі.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

4.9. Запровадження нових умов та оплати праці на рівні Університету погоджуються з уповноваженим трудового колективу.

*Відповідальні: ректор.*

## **Розділ V УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

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

5.1. Забезпечити виконання Закону України „Про охорону праці”, Закону України „Про пожежну безпеку”, нормативних документів охорони праці та пожежної безпеки на кожному робочому місці (Додаток №3).

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник матеріально-технічного відділу, керівники інших підрозділів.*

5.2. Забезпечити належну підготовку приміщень Університету до роботи в зимових умовах.

*Відповідальні: ректор, начальник матеріально-технічного відділу.*

5.3. Розробити правила поведінки працівників Університету в приміщеннях, на робочих місцях щодо дотримання правил охорони праці.

*Відповідальні: начальник матеріально-технічного відділу.*

5.4. Неухильно дотримуватися правил протипожежної безпеки, забезпечити лекційні аудиторії та адміністративні приміщення первинними засобами пожежогасіння.

*Відповідальні: начальник матеріально-технічного відділу.*

5.5. Протягом 2019-2022 р.р. шляхом ревізії і заміни освітлювальних установок в лекційних аудиторіях, навчальних кабінетах та адміністративних приміщеннях забезпечити мінімально необхідну освітленість в 300 люкс на робочих місцях, як це вимагає Державний стандарт (БНП 1-4-79) за наявності коштів.

*Відповідальні: начальник матеріально-технічного відділу.*

5.6. Регулярно проводити інструктажі з працівниками Університету щодо належного санітарного стану в приміщеннях, лекційних аудиторіях, дбайливого ставлення до майна та обладнання.

*Відповідальні: начальник матеріально-технічного відділу, керівники структурних підрозділів.*



5.7. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці в навчальних корпусах. Виключити забруднення або інші зміни природних властивостей атмосферного повітря в приміщеннях.

*Відповідальні: начальник матеріально-технічного відділу.*

5.8. Регулярно проводити навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки з відповідальними за це працівниками факультетів та структурних підрозділів.

5.9. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосередньо керівника або роботодавця.

За період простою з причин,

*Відповідальні: начальник матеріально-технічного відділу.*

5.9. Забезпечити спецодягом, спецвзуттям та мийними засобами робітників, які прибирають адміністративні та аудиторні приміщення, згідно з діючими нормами (Додатки №3, 4, 5,6).

*Відповідальні: начальник матеріально-технічного відділу, головний бухгалтер.*

5.10. Трудовий колектив зі свого складу призначає представників, які контролюють стан охорони праці в Університеті. Цим працівникам надаються повноваження, передбачені ст. 47 Закону України "Про охорону праці" для уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.

*Відповідальні: уповноважений трудового колективу.*

## Розділ VI СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ

### *Адміністрація зобов'язується:*

6.1. На соціальний розвиток спрямувати 0,5 % доходів від фактичного прибутку університету.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

6.2. Надавати знижки при навчанні штатних працівників або їх дітей в Університеті (до 50 %).

*Відповідальний: ректор, головний бухгалтер*

6.3. За поданням ректору від керівника підрозділу, при наявності коштів, надавати грошову винагороду ювілярам – постійним співробітникам Університету у розмірі до одного посадового окладу згідно зі штатним розписом. Ювілярами вважаються працівники, яким виповнилось: жінкам – 55, чоловікам – 60 і далі через 10 років.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

6.4. Надавати матеріальну допомогу родині працівника Університету у випадку його смерті, а також працівнику університету у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами в межах, передбачених кошторисом.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

6.5. Виділяти кошти на щорічне оздоровлення штатних працівників Університету та їх дітей у розмірі не менше 30% вартості путівки.

Кількість путівок лімітується коштами соціального страхування.

*Відповідальні: ректор, уповноважений, головний бухгалтер.*

6.6. За погодженням з Наглядовою Радою при наявності коштів надавати:

- безпроцентну позику з наступним повним погашенням;

- матеріальну допомогу при тимчасовому скрутному становищі працівника Університету;

*Відповідальний: ректор, головний бухгалтер.*

## Розділ VII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності трудового колективу.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

7.2. Надавати уповноваженому на його запити інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Університету та виконання колективного договору.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

7.3. Трудовий колектив Університету надає уповноваженому представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу Університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку

**Уповноважений зобов'язується:**

7.4. Здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Університету, у своїй діяльності дотримуватися Конституції України, Законів та інших нормативно - правових актів, виконувати взяті на себе зобов'язання згідно з колективним договором.

7.5. Дотримуватися чинного законодавства з питань організації праці та оплати, захищати трудові і соціально-економічні права працівників Університету у випадку трудових спорів.

7.6. Вносити пропозиції з питань внесення змін режиму роботи окремих працівників, їх відпусток, преміювання згідно з законодавством.

7.7. Розглядати подання адміністрації Університету при розірванні трудового договору (контракту) з працівниками з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством України.

7.8. Вести виховну роботу серед працівників Університету з метою:

- бережливого ставлення до матеріальних цінностей;

- поліпшення дисципліни;

- економії тепла та електроенергії;

- покращення санітарного стану та пожежної безпеки.

7.9. Здійснювати контроль за виконанням положень колективного договору, готувати разом з адміністрацією Університету проект нового колективного договору.



**Розділ VIII**  
**ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

8.1. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для адміністрації, всіх працівників Університету. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами Університету (наказами, розпорядженнями тощо). За порушення і невиконання колективного договору встановлено дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади (ст.18 Закону України „Про колективні договори і угоди“).

8.2. У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього на наступних зборах трудового колективу.

8.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Ректором і уповноваженим, але не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення на зборах трудового колективу.

8.4. Після закінчення строку, цей договір продовжує діяти, поки сторони не укладуть новий або поки на зборах трудового колективу чи спільному засіданні адміністрації і уповноваженого не продовжать строк дії чинного договору.

8.5. Доручити адміністрації та уповноваженому організувати реєстрацію колективного договору впродовж місяця з дня його підписання у державній адміністрації Шевченківського району міста Києва.

8.6. Адміністрація зобов'язується довести колективний договір до відома кожного працівника Університету.

***Колективний договір підписали:***


Від Засновників

Від імені трудового колективу

Ректор

Уповноважений

\_\_\_\_\_ Л.Г. Смоляр  
«    » \_\_\_\_\_ 2022 року

\_\_\_\_\_  О.О. Ходарченко  
«    » \_\_\_\_\_ 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ФІНАНСІВ»**

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення про преміювання робітників ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ФІНАНСІВ» (Університет) розроблено згідно чинного законодавства та вводиться для заохочення працівників Університету, стимулювання творчої праці в усіх напрямках організації проведення на високому рівні навчального процесу та ефективного використання грошових коштів.

1.2. Положення поширюється на штатних працівників Університету.

**2. Порядок створення та витрати коштів на преміювання:**

2.1. Кошти на виплату премій утворюються за рахунок грошових коштів, які надходять від студентів як сплата за навчання, проценти по депозитним рахункам та інших надходжень.

2.2. Розмір премій та склад працівників, яким надається премія, визначається наказом ректора Університету в процентному відношенні до заробітної плати згідно штатного розпису або в абсолютних величинах.

2.3. Премії працівникам з числа професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського складу призначаються не частіше одного разу на квартал за:

- розробку та освоєння нових дисциплін та технологій навчання за різними формами;
- успішне виконання планів роботи за конкретні терміни (квартал,



семестр, рік).

- активну участь в організації роботи приймальної комісії;
- участь в організації проведення Університетом конференцій, інших заходів з питань вивчення та застосування найновіших досягнень в галузі освіти (залежно від особистого внеску працівника в межах середньомісячної заробітної плати);  
квартал, семестр, рік);
- підготовку студентів до участі у всеукраїнських конкурсах наукових робіт, студентських олімпіадах;
- залучення студентів до організації та проведення круглих столів, конференцій, семінарів, наукових гуртків.
- якісну підготовку матеріалів для проведення ліцензування та акредитації;

2.4. Премії за виконання особливо важливих разових завдань (проведення Університетських заходів, виконання одноразових завдань Міносвіти та інших урядових та державних органів) можуть призначатися щомісячно.

Ректор Університету



Л.Г. Смоляр

Головний бухгалтер



С.В. Якименко

Додаток №2  
до Колективного договору

**СПИСОК**

**посад та професій штатних працівників з ненормованим робочим  
днем, яким надається додаткова відпустка  
тривалістю до 7 календарних днів**

1. Керівники університету, їх заступники і помічники, проректори, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера - 7 календарних днів.
2. Начальники відділів та їх заступники, начальники (завідувачі) секторів - 7 календарних днів.
3. Провідні спеціалісти та спеціалісти всіх категорій (інженер, бухгалтер) - 4 календарних дні.
4. Інспектори - 4 календарних дні.
5. Директор бібліотеки - 7 календарних днів.
6. Диспетчер - 4 календарних дні.



Додаток №3  
до Колективного договору

Заходи, спрямовані на підвищення рівня охорони праці  
на період 2023-2025 р.р.

| № зп | Вид заходу   | Термін виконання       | Відповідальні |
|------|--|------------------------|---------------|
| 1    | Навчання з питань охорони праці та протипожежної безпеки в структурних підрозділах | За окремим графіком    | Бабенко В.Л.  |
| 2    | Придбання нормативної літератури з охорони праці, плакатів                         | Протягом 2023-2025р.р. | Бабенко В.Л.  |
| 3    | Перезарядка вогнегасників  | Щорічно                | Бабенко В.Л.  |
| 4    | Забезпечення працюючих спецодягом  | Щорічно                | Бабенко В.Л.  |
| 5    | Придбання засобів надання першої медичної допомоги (аптечки)                       | Щорічно                | Бабенко В.Л.  |
| 6    | Оновлення планів евакуації на випадок пожежі                                       | I півріччя 2023р.      | Бабенко В.Л.  |





Додаток №5  
до Колективного договору

**Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття  
та інших засобів індивідуального захисту**

| Найменування посади          | Найменування засобу захисту | Термін використання (місяців) | Примітка |
|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|
| Прибиральниця                | Халат бавовняний            | 12                            |          |
|                              | Туфлі на гумовій основі     | 12                            |          |
|                              | Косинка чи берет            | 12                            |          |
|                              | Рукавиці гумові             | 12                            |          |
| Електрик                     | Костюм брезентовий          | 12                            |          |
|                              | Куртка ватна                | 36                            |          |
|                              | Рукавиці комбіновані        | 2                             |          |
|                              | Окуляри захисні             | 12                            |          |
|                              | Рукавиці діелектричні       | До зносу                      |          |
| Працівник, зайнятий в архіві | Халат бавовняний            | 12                            |          |

**Примітка**

У разі дострокового зносу спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

Норми видачі миючих засобів робітникам  
Міжнародного університету фінансів,  
робота яких пов'язана із забрудненням

| № з/п | Найменування професії | Норма на місяць (грн.) |      |              |
|-------|-----------------------|------------------------|------|--------------|
|       |                       | Мило                   | Сода | Миючі засоби |
| 1     | Прибиральник          | 100                    | -    | 200          |
| 2     | Електромонтер         | 100                    | -    | -            |
| 3     | Водій                 | 100                    | 100  | 150          |



