

Схвалено конференцією трудового
колективу Університету ДФС
України

15.12 2016 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Університету державної фіскальної служби України
2016 - 2021 роки

НАПИС	
про повідомну реєстрацію колективного договору	
Зареєстрований Управлінням праці та	
соціального захисту населення Ірпінської міської ради	
Реєстраційний номер	<u>42</u> від <u>28.12</u> 2016 року
	
	
<u>Т. В. Зерхіна</u>	
Ірпінська міська рада	

1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є Університет державної фіскальної служби України (далі - Університет) в особі ректора, який діє на підставі Статуту, та Первинна професійкова організація працівників Університету (далі – Профспілка) в особі голови професійкового комітету, яка діє на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту Всеукраїнської професійної спілки працівників органів державної фіскальної служби, Положення про Первинну професійкову організацію працівників Університету та іншого чинного законодавства.

1.2. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов та оплати праці, гарантій і підьт щодо побутового, культурного й соціального обслуговування усіх членів трудового колективу і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для Сторін договору.

1.4. Колективний договір укладено строком на 5 років. Він набірає чинності з дня підписання його представниками Сторін.

Після закінчення строку дії колективного договору цей договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни підпорядкування, складу, структури, назви Сторін, які уклали цей договір.

1.5. У разі реорганізації Університету колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі ліквідації Університету колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Сторони колективного договору забезпечують виконання його умов та щорічно звітують про його виконання перед трудовим колективом Університету. Конференція трудового колективу заслуховує звіти адміністрації та профспілки про виконання колективного договору і приймає відповідні рішення.

1.7. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору або у строки, визначені цим документом, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проєктів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій,

експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів усю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору.

Робоча комісія готує проєкт колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів інститутів, кафедр, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.8. З умовами чинного Колективного договору всі працівники повинні бути ознайомлені протягом місяця з дня його прийняття. При прийомі на роботу нового працівника відділ кадрів зобов'язаний ознайомити його з чинним Колективним договором.

1.9. Колективний договір розміщується на сайті Університету.

1.10. Усі додатки до колективного договору укладаються в письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

2. Трудові відносини

Ректор Університету зобов'язується:

2.1. Забезпечити умови праці для всіх працівників Університету, необхідні для виконання роботи, функціональних обов'язків, обумовлених трудовим договором і колективним договором та передбачених законодавством про працю.

2.2. Прийом на роботу наукових та науково-педагогічних працівників Університету здійснювати відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та «Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні посад науково - педагогічних працівників Університету ДФС України».

2.3. Прийом на роботу наукових та науково-педагогічних працівників за сумісництвом здійснювати на час фактичного виконання ними навчального навантаження.

2.4. У разі звільнення науково-педагогічного працівника, закінчення дії контракту організовувати конкурс на заміщення вакантної посади відповідно до положень КЗпП та Порядку конкурсного відбору на вакантні посади науково-педагогічних працівників в Університеті ДФС України. З особами, які пройшли конкурсний відбір на посаду науково-педагогічних працівників, укладається контракт до 5 років.

2.5. Забезпечувати збереження заробітної плати науковими та науково-педагогічними працівниками Університету, які проходять раз на 5 років стажування для підвищення науково-педагогічної кваліфікації в навчальній, науковій установі, державних органах влади та органах місцевого самоврядування в тому числі за кордоном. Стажування здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.6. Забезпечити надання працівникам відпустки відповідно до графіків, які до 31 грудня року, що передує року, в якому вони надаються, затверджуються Ректором за погодженням з Профспілкою і доводяться до

відома всіх працівників. Під час складання графіків враховуються інтереси Університету, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

2.7. Забезпечити надання основної щорічної відпустки для працівників Університету тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік згідно зі статтею 6 Закону України "Про відпустки." Тривалість основної щорічної відпустки науково-педагогічних працівників становить 56 календарних днів.

2.8. Забезпечити надання працівникам Університету щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці відповідно до статей 7, 8 Закону України «Про відпустки» з урахуванням списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за виконання роботи із складними і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290. Додаток 1.

2.9. Забезпечити надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем на підставі подання керівника структурного підрозділу у розмірі не більше 6-ти календарних днів згідно з Додатком 2

2.10. Надавати 01 вересня вільний від роботи день із збереженням заробітної плати батькам, діти яких ідуть до першого класу школи, а також один день із збереженням заробітної плати батькові при народженні дитини. Порядок надання додаткових оплачуваних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати, в тому числі творчої відпустки, їх тривалість визначається Законом України «Про відпустки».

2.11. Забезпечити виплату працівникам заробітної плати за період щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку. Надавати працівникам Університету відпустку протягом навчального року за необхідності санаторно-курортного лікування за наявності путівки та підтвердження медичним висновком.

2.12. На прохання працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини та її перенесення відповідно до Закону України «Про відпустки».

2.13. Трудовий розпорядок в Університеті визначається «Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету державної фіскальної служби України» (Додаток 3), які затверджуються Конференцією трудового колективу.

2.14. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, забезпечувати належні умови праці працівників Університету.

Профспілка зобов'язується:

2.15. Сприяти забезпеченню дотримання трудової дисципліни в Університеті.

2.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Університеті законодавства про працю, оплати праці, охорону праці, пенсійного законодавства та зобов'язань Ректора за колективним договором.

2.17. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціального страхування, охорони праці,

відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо, в необхідних і передбачених законодавством випадках.

3. Органи самоврядування, організація праці

3.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є Конференція (загальні збори) трудового колективу Університету (далі – Конференція), включаючи виборних представників із числа осіб, які навчаються в Університеті. У вищому колегіальному органі громадського самоврядування повинні бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу вищого навчального закладу. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) виборного органу повинні становити наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники вищого навчального закладу, які працюють у цьому закладі на постійній основі, і не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа студентів (курсантів), які обираються студентами (курсантами) шляхом прямих таємних виборів.

3.2. Загальна чисельність конференції трудового колективу Університету - 200 осіб.

3.3. Органом громадського самоврядування структурних підрозділів Університету, а саме: інститутів (факультету) є збори трудового колективу цих структурних підрозділів, які скликаються не рідше один раз на рік.

3.4. В органі громадського самоврядування навчально-наукового інституту (факультету) повинні бути представлені всі категорії працівників навчально-наукового інституту (факультету) та виборні представники з числа осіб, які навчаються у навчально-науковому інституті (на факультеті). При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) виборного органу повинні становити наукові та науково-педагогічні працівники навчально-наукового інституту (факультету) і не менш як 15 відсотків - виборні представники з числа студентів (курсантів), які обираються студентами (курсантами) шляхом прямих таємних виборів.

3.5. Органами громадського самоврядування інших структурних підрозділів Університету є загальні збори їх працівників, які працюють на постійній основі.

Ректор Університету зобов'язується:

3.6. Інформувати працівників Університету про істотні умови праці та їх зміну, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, шкідливих факторів, можливість їх впливу на здоров'я, а також інформувати про права, пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору.

3.7. Погоджувати з Профспілкою накази, що стосуються зміни норм праці, охорони праці, умов соціально-побутового і медичного обслуговування працівників, Положення про оплату праці та преміювання.

3.8. Встановлювати максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не більше 600 годин. А для науково-педагогічних працівників кафедри військової підготовки в обов'язі, що регламентується законодавчими актами у сфері військової освіти.

3.9. Встановити в Університеті робочий тиждень відповідно до вимог

чинного законодавства з урахуванням специфіки роботи навчального закладу та трудових обов'язків працівників.

3.10. Встановлювати за згодою сторін гнучкий режим робочого часу працівникам Університету за їх заявами, наявності підстав та за умов погодження з керівником структурного підрозділу.

3.11. Повідомляти не менше ніж за три місяці письмово голову Профспілки про майбутні зміни в організації праці, включаючи інформацію про можливе скорочення посад та інформацію щодо кількості й категорій працівників, яких це може стосуватися, та про терміни проведення скорочень. Ректор не пізніше як за три місяці до запланованих скорочень зобов'язаний розпочати консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання скороченням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-яких змін.

3.12. Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 8 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

3.13. При звільненні працівника за власним бажанням у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу за станом здоров'я, через необхідність догляду за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або дитиною-інвалідом, догляду за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, або інвалідом I групи виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу за наявності коштів.

4. Оплата праці

Ректор Університету зобов'язується:

4.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Університету двічі на місяць виключно у грошовій формі: з 13 по 15 число та протягом 3-х останніх робочих днів поточного місяця.

У разі, коли день виплати зарплати припадає на вихідні або святкові дні, виплачувати заробітну плату напередодні.

4.2. При виплаті заробітної плати за місяць кожен співробітник Університету може отримати в бухгалтерії розрахунковий лист про встановлений розмір посадового окладу, надбавки, про фактично нараховані суми та суми утримань.

4.3. Заробітна плата працівників Університету складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, та інших виплат, передбачених чинним законодавством. Науковим та науково-педагогічним працівникам встановлюється доплата за вчене звання та науковий ступінь.

4.4. Ректор має право встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівників Університету відповідно до «Положення про оплату праці» (Додаток 4) та преміювати працівників відповідно до «Положення про преміювання працівників» (Додаток 5), які діють в Університеті.

4.5. Економію фонду заробітної плати, яка утворилась в Університеті, направляти на виплату матеріальної допомоги, премій, заохочувальних,

компенсаційних виплат та пенійних виплат, передбачених чинним законодавством.

4.6. Здійснювати індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.7. У випадках порушення термінів виплати заробітної плати працівникам протягом наступного дня за датою виплати інформувати голову Профспілки у письмовій формі про причини несвочасної виплати, вжити заходи щодо відновлення порушеного права працівників на своєчасне отримання винагороди за працю й узгоджувати протягом 3-х робочих днів з Профспілкою терміни повернення заборгованої заробітної плати.

4.8. Працівники, які працюють в окремих виробництвах або виконують деякі види робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу (оператори котелень, сторожі, чергові гуртожитків тощо) допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

4.9. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам Університету при наданні щорічної основної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.10. Члени трудового колективу мають право виконувати роботу на умовах штатного сумісництва або погодилшої оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання керівників структурних підрозділів.

4.11. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Профспілка зобов'язується:

4.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Університеті законодавства про працю та своєчасною виплатою заробітної плати.

4.13. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці.

4.14. Постійно проводити аналіз і дотримання законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

5. Охорона праці

Ректор Університету зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасне та якісне створення безпечних умов для здійснення освітнього процесу.

5.2. Забезпечити своєчасне та якісне проведення інструктажів з питань охорони праці для працівників Університету.

5.3. Університет зобов'язується надавати медичні послуги своїм працівникам у медичному центрі Університету згідно до вимог чинного

законодавства.

Сприяти проходженню працівниками Університету медичних оглядів. Забезпечити за кошти Університету проведення медичних оглядів, у тому числі, систематичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.

5.4. Забезпечувати проведення систематичної роботи щодо підвищення культури виробництва та покращення умов праці; постійно здійснювати контроль за станом техніки безпеки, охорони праці, вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

5.5. Організовувати періодичні (не менше одного разу на півріччя) або позачергові перевірки стану умов і безпеки праці працівників на їх робочих місцях та в місцях загального користування. У разі потреби вживати заходи щодо поліпшення охорони праці.

5.6. Організовувати та забезпечувати роботу Університету в осінньо-зимовий опалювальний період відповідно до чинного законодавства.

5.7. Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, спеціальним одягом, взуттям, миючими та іншими засобами індивідуального захисту згідно із встановленими нормами.

Профспілка зобов'язується:

5.8. Здійснювати дієвий громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.9. Інформувати працівників Університету щодо періодичного проходження медичного огляду та здійснювати контроль за ним.

5.10. Вживати заходів щодо дотримання працівниками Університету правил техніки безпеки, контролювати порядок використання одержаного працівниками спеціального одягу, взуття, засобів індивідуального захисту та дбайливого ставлення до них.

5.11. Брали участь у роботі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві та випадків професійних захворювань, атестації робочих місць за умовами праці (Додаток 6).

6. Соціально-побутове, культурне обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників

Ректор Університету зобов'язується:

6.1. Здійснювати виплату працівникам Університету матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує посадовий оклад, відповідно до чинного законодавства, за наявності фінансування.

6.2. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду

оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

6.3. Сприяти працівникам Університету, які перебувають на відповідному обліку та знаходяться в контрольному списку працівників, що потребують поліпшення житлових умов, в отриманні квартир.

6.4. У межах, передбачених кошторисом, спрямовувати частину коштів, отриманих за надання платних послуг, на:

- проведення робіт, пов'язаних з перевіркою наявності радіоактивних речовин, відратів та інших шкідливих речовин у продуктах харчування, що надходять до їдальні Університету;

- утримання медичної частини, денного стаціонару, придбання медикаментів, кімнатних аптечок;

- виплату винагороди ветеранам праці, які відпрацювали в Університеті при виході на пенсію;

- виплату пенсій за поданням керівника структурного підрозділу

6.5. Надавати працівникам тимчасове житло у гуртожитках Університету за поданням житлово-побутової комісії Університету. Тимчасове житло надається на термін дії контракту науково-педагогічного працівника, відповідно до затвердженого Положення.

6.6. Надання службових житлових приміщень здійснюється адміністрацією відповідно до Житлового кодексу України та інших нормативних актів з цього питання.

Профспілка зобов'язується:

6.7. Організовувати разом з Ректором відпочинок дітей працівників у літній період, а також організовувати для них новорічні свята.

6.8. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок у санаторії, пансіонати та здійснювати їх розподіл.

6.9. Надавати допомогу в організації поховання у разі смерті працівника членам його сім'ї або у разі смерті його близьких родичів (батьки, чоловік, дружина, діти).

6.10. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, допомоги при народженні дитини, допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.11. Здійснювати контроль за дотриманням порядку надання житлових приміщень у гуртожитках, службових жилих приміщень працівникам Університету.

7. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації.

Ректор Університету зобов'язується:

7.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації.

7.2. Забезпечити Профспілку для роботи та ведення діловодства окремою кімнатою з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням,

освітленням, прибиранням тощо.

7.3. За наявності письмових заяв працівників - членів первинної профспілкової організації Університету щомісячно утримувати членські профспілкові внески із заробітної плати працівників до 5 числа кожного місяця.

7.4. Надавати Профспілці автотранспорт для колективної організації святкових вечорів, придбання подарунків, продуктів тощо.

7.5. Надавати голові та членам Профспілки для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, в тому числі, участі в консультаціях і переговорах, у роботі виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати не менше ніж 2 години на тиждень, а також у разі профспілкового навчання оплачувати відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік.

7.6. Надавати Профспілці для ознайомлення документи, які надійшли до Університету та видані в Університеті (накази, розпорядження тощо), що мають відношення до питань оплати праці, охорони праці, умов та організації праці, відпочинку, оздоровлення тощо.

8. Прикінцеві положення

8.1. Колективний договір схвалюється конференцією трудового колективу.

8.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

За необхідності Ректор у п'ятиденний термін надає Профспілці на його вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.

8.3. Ректор і Профспілка щорічно звітують на конференції трудового колективу про виконання колективного договору та взятих на себе зобов'язань.

8.4. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін шляхом укладення додаткових угод у письмовій формі з наступним схваленням на конференції трудового колективу.

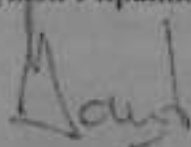
8.5. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів, (конфліктів)".

8.6. На вимогу Профспілки Ректор зобов'язується вживати заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються зобов'язання, встановлені колективним договором.

8.7. Колективний договір укладений у двох примірниках, які знаходяться у кожній Сторони.

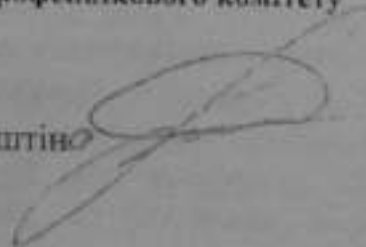
Ректор
Університету державної
фіскальної служби України

П.В. Пашко



Голова профспілкового комітету

В.В. Бриштін



СПИСОК

посад з особливим характером роботи, які дають право на щорічну
додаткову відпустку

№ п/п	Назва посади	кількість днів
1.	Прибиральниця (прибирання туалетних кімнат)	4
3.	Лікар-стоматолог-хірург	4
4.	Лікар-дерматовенеролог	4
5.	Лікар-гінеколог	4
6.	Лікар з ультразвукової діагностики	4
7.	Лікар-терапевт	4
11.	Старша сестра медична	4
12.	Реєстратор медичний	4
13.	Сестра медична	4

Ректор



П.В. Пашко

Голова профспілкового комітету



В.В. Бриштін

ПЕРЕЛІК
посад працівників Університету
з ненормованим робочим днем

№	Назва посади	кількість днів
п/п		доплаткової відпустки
1	Проректор (крім проректорів, які мають подвійне завантаження)	6
2	Помічник ректора	6
3	Начальник відділу	6
4	Заступник начальника відділу	6
5	Завідувач відділом, відділенням	6
6	Заступник завідувача відділом, відділенням	6
7	Завідувач сектором	6
8	Головний бухгалтер – начальник служби	6
9	Заступник головного бухгалтера	6
10	Завідувач виробництва	6
12	Провідний фахівець	6
13	Фахівець I категорії	4
14	Фахівець II категорії	3
15	Фахівець без категорії	2
16	Головний інженер	6
17	Заступник директора бібліотеки	6
18	Головний бібліотекар	6
19	Головний бібліограф	6
20	Бібліотекар I категорії, бібліограф I категорії	6
21	Бібліотекар II категорії, бібліотекар	6
22	Провідний бібліотекар	6
23	Провідний бібліограф	6
24	Редактор I категорії	6
25	Редактор літературний I категорії	4
26	Провідний юрисконсульт	6
27	Провідний бухгалтер – ревізор	6
28	Директор центру	6
29	Начальник центру	6
30	Заступник начальника центру	6
31	Начальник майстерні	6
32	Завідувач гуртожитком	6
33	Завідувач складом	6
34	Директор ЦТРВС «Сузір'я»	6
35	Адміністратор	4
36	Освітлювач	4
37	Звукооператор	4
38	Завідувач костюмерної	4
39	Головний балетмейстер	4
40	Балетмейстер народного ансамблю	4
41	Керівник гуртка	4
42	Завідувач архіву	6

38	Архіваріус	3
39	Звукорежисер	4
40	Завідувач канцелярії	6
41	Головний харчмейстер	6
42	Головний директор	4
43	Старший інженер	6
44	Інженер	4
45	Комірник	4
46	Старший майстер	5
47	Майстер	4
48	Адміністратор (проездний)	4
49	Товарознавець	4
50	Головний енергетик	6
51	Головний механік	6
52	Секретар-друкарка	3
53	Дієтетичер	4
54	Діловод	2
55	Командант	6
56	Водії легкових автомобіля	6
57	Методист	3
58	Учений секретар (ІДНПО) та фінансові справи	6
59	Завідувач наукового відділу	6
60	Старший науковий співробітник	6
61	Провідний науковий співробітник	6
62	Головний науковий співробітник	6
63	Заступник директора інституту	6
64	Молодший науковий співробітник	6
65	Перший заступник директора з наукової та організаційної роботи НДІ ФП –начальник НДІПО та ФП	6
66	Старші лаборанти	3
67	Завідувач навчальної лабораторії	4
68	Завідувач господарством	6
69	Завідувач частини (секретної)	6
70	Завідувач науково – дослідної лабораторії	6
71	Старший майстер служби зв'язку	6
72	Старший маспр	6
73	Провідний бухгалтер	6
74	Бухгалтер I категорії	6
75	Групер – викладач	6
76	Пасторинка	6
77	Механік – інструктор виробничого навчання водіння	6
78	Провідний художник	6
79	Провідний інженер з охорони праці	6
80	Провідний фахівець з пожежної безпеки	6
81	Панельник штабу цивільної оборони	6
82	Адміністратор бази даних I категорії	6
83	Адміністратор систем II категорії	4
84	Інженер з безпеки руху	6
85	Провідний економіст	6
86	Керівник нарядного колективу	4
87	Брошурвальник	6
88	Палтурник	6

28. Провідний редактор
29. Завідувач виробничої практики

6
6

Ректор



П.В. Пати́ко

Голова профспілкового комітету



В.В. Бри́нгіна

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Університету державної фіскальної служби України

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Університету державної фіскальної служби України мають на меті визначати обов'язки працівників Університету, студентів, курсантів, аспірантів, ад'юнктів та слухачів.

1.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор Університету в межах наданих йому повноважень, передбачених діючим законодавством. Статутом, цими правилами та колективним договором.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники Університету приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про вищу освіту" та Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету державної фіскальної служби України.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний особисто подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- документ про кваліфікацію та/або освіту;

інші документи, необхідні для виконання покладених на працівника трудових обов'язків

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора або уповноваженою на те особою, який оголошується працівнику під розпис.

При укладенні трудового договору, може бути обумовлений строк випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

2.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.5. До початку роботи керівництво Університету зобов'язане:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6. На осіб, які приймаються на роботу вперше, заловнюється трудова книжка, не пізніше ніж через п'ять днів після прийняття на роботу.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним

місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

2.7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мініпраці, Мінкосту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів Університету.

2.8. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством України та умовами, передбаченими в договорі (контракті).

2.9. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Університету письмово за два тижні. При розриванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництвом Університету звільняє працівника з строк, у який він просить.

2.10. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Університету законодавства про працю, колективного або трудового договору; умов, передбачених контрактом та з інших підстав, визначених чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.12. У день звільнення керівництво Університету зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесеним у неї записом про звільнення і привести з ним повний розрахунок.

2.13. У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва Університету роботодавець зобов'язаний також у день звільнення видати працівнику копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Записи про причини звільнення повинні вноситися в трудову книжку в повному і точному співвідношенні з формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю закону, номер, дату наказу. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

2.14. При прийнятті на роботу водія класність, присвоєна на попередньому місці роботи, зберігається.

3. Основні права та обов'язки працівників Університету

3.1. **Працівники Університету мають право:**

3.1.1. Обирати і бути обраними делегатами на загальні збори

(конференційно) трудового колективу.

3.1.2. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету.

3.1.3. Одержувати інформаційні, нормативні матеріали, що розробляються і застосовуються у діяльності Університету.

3.1.4. Безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приписаннями та обладнанням Університету для забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

3.1.5. Мати в університеті професійну спільку та бути її членами.

3.1.6. Організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських, релігійних та інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами Університету і діяльність яких не суперечить Конституції України і чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них не може бути підставою для будь-якого обмеження в роботі працівників Університету.

3.1.7. Користування всіма видами послуг, що їх може надати університет у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом Університету та Колективним договором Університету.

3.1.8. Виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання завідувача кафедри або керівника структурного підрозділу.

3.1.9. Обирати методи і засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи та самостійності студентів.

3.2. Працівники Університету зобов'язані.

3.2.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки покладені на них за трудовим договором, вимоги Статуту Університету, Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

3.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.2.3. Дотримуватися встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей, документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти та інше.

3.2.4. Дбайливо ставитись до обладнання, яке надається працівникам в користування, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси.

3.3. Обов'язки педагогічних і науково-педагогічних працівників:

3.3.1. Вести на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом.

3.3.2. Вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів.

3.3.3. Керувати науково-дослідною роботою студентів (курсантів).

3.3.4 Сприяти науковому зростанню молодих викладачів, аспірантів, всебічно допомагати у професійному вдосконаленні.

3.3.5. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається:

- 1) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників;
- 2) Положенням про структурний підрозділ або відділ;
- 3) Посадовою інструкцією;
- 4) Технічними правилами, затвердженими в установленому порядку.

3.4. Наукові, педагогічні і науково-педагогічні працівники мають право на:

3.4.1 Вільний вибір форм, методів, наукових досліджень та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.4.2. Індивідуальну наукову і педагогічну діяльність.

3.4.3 Підвищення кваліфікації, перепідготовку в порядку, визначеному законодавством України.

3.4.4 Проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації.

3.4.5 Участь у громадському самоврядуванні

3.4.6. Участь у громадських об'єднаннях.

3.4.7. Захист професійної честі та гідності.

3.4.8. Одержання державних стипендій.

Наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники мають й інші права, передбачені законодавством України.

3.5. Наукові, педагогічні і науково-педагогічним працівникам забороняється:

3.5.1 Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

3.5.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

3.5.3. Передоручати виконання трудових обов'язків. Працівник Університету повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.6. Наукові працівники Університету зобов'язані:

3.6.1. Виконувати науково-дослідну роботу в установлені строки на високому науково-методичному рівні.

3.6.2. Подавати виконані науково-дослідні роботи до реєстрації згідно встановлених вимог

3.6.3. Нести відповідальність за актуальність і науково-методичний рівень досліджень та виконання їх у встановлені строки, правдивість та якість отриманих результатів.

3.6.4. Здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також їх економічним використанням по всіх видах видатків і дотриманням штатної дисципліни.

3.7. Обов'язки працівників адміністративно-господарської частини:

3.7.1 Підвищувати продуктивність праці.

3.7.2. Покращувати якість роботи, дотримуватись технологічної дисципліни.

3.7.3. Тримати своє робоче місце, інвентар, обладнання в належному стані, а також підтримувати чистоту у відділі, лабораторії та на території.

3.7.4. Вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку відсутності можливостей усунути ці причини своїми силами негайно довести цей факт до відома керівника підрозділу (проректора)

3.8. Студенти, курсанти, аспіранти, ад'юнкти Університету мають право:

3.8.1. Навчатися для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня.

3.8.2. Обирати освітньо-професійні та індивідуальні програми

3.8.3. На додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.8.4. Продовжувати освіту за спеціальністю на основі раніше здобутого освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня, здобуття другої освіти

3.8.5. Одержувати направлення на навчання та стажування в інші заклади освіти, у тому числі за кордоном.

3.8.6. Користуватися навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету.

3.8.7. На доступ до інформації в усіх галузях знань.

3.8.8. Брати участь у науково-дослідній роботі та інших видах наукової діяльності, конференціях, симпозіумах, олімпіадах, виставках, конкурсах, представляти свої роботи для публікацій.

3.8.9. Особи або через своїх представників брати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань щодо удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту

3.8.10. Брати участь в об'єднаннях громадян.

3.8.11. На безпечні і нешкідливі умови навчання і праці.

3.8.12. На забезпечення стипендіями, гуртожитками в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.8.13. Здійснювати трудову діяльність в установленому порядку в позаурочний час.

3.8.14. На перерву в навчанні (з поважних причин, які підтверджені документально)

3.8.15. Захищатися від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства дій педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

3.8.16. Обирати і бути обраними до органів самоврядування студентів і аспірантів Університету.

3.8.17. Відвідувати за дозволом директора інституту заняття в інших інститутах, кафедри військової підготовки Університету за умови виконання

графіка освітнього процесу за основним місцем навчання, що складається відповідно до індивідуального навчального плану.

3.8.18. Отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством, створювати фонди для потреб студентів, курсантів і аспірантів.

3.8.19. Користуватися під час навчання без відриву від виробництва пільгами, встановленими чинним законодавством.

3.8.20. На академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.9. Обов'язки студентів, курсантів, аспірантів, аспірантів

Університету:

3.9.1. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками щодо обраної спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня.

3.9.2. Дотримуватись законів, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.9.3. Виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчальних планів.

3.9.4. Виконувати Правила проживання в студентському гуртожитку.

3.9.5. Підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан, не смітити, не палити, не битися, не вживати алкогольні напої в приміщеннях та на території Університету, не використовувати ненормативну лексику та завжди дотримуватись морально-етичних норм поведінки у громадських місцях.

3.9.6. Студенти повинні бережливо ставитись до майна Університету, а також до майна та особистих речей інших осіб, не допускати їх незаконного використання, пошкодження, псування або розкрадання.

Студентам забороняється без дозволу керівництва Університету виносити інвентар із навчальних та інших приміщень Університету.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку ректор може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з Університету.

3.10. З навчального закладу студент може бути відрахований:

3.10.1. за власним бажанням;

3.10.2. за невиконання навчального плану;

3.10.3. за порушення умов контракту;

3.10.4. у випадках, коли студент першого курсу денної форми навчання, за будь-якого освітнього рівня без поважних причин не приступив до занять протягом 10 календарних днів від їх початку.

3.10.5. у випадках, коли студент був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин протягом місяця за рішенням Ради профілактики інституту. Адміністраційної ради інституту та за погодженням з первинною професійковою організацією студентів (курсантів) і студентським самоврядуванням Університету.

3.10.6. у випадку, коли студент заочної форми навчання, який не з'явився

на лабораторно-екземнаційну сесію без поважних причин, не ліквідував академічну заборгованість до початку наступної сесії за графіком освітнього процесу або до 30 червня поточного навчального року.

3.10.7. в інших випадках, передбачених законодавством.

4. Робочий час та його використання

4.1 В університеті встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковим комітетом для окремих підрозділів може встановлюватися шестиденний робочий тиждень.

4.2 Для науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету встановлений 36-годинний робочий тиждень. Розпорядок роботи визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, участю у виконанні наукових та науково-методичних розробок.

4.3. Для наукових працівників та інших категорій працюючих - 40-годинний робочий тиждень. Початок робочого дня о 08 год. 30 хв., закінчення - о 17 год. 30 хв. У п'ятницю - робочий день з 08 год. 30 хв. до 16 год. 15 хв. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, визначених у цьому пункті, скорочується на одну годину.

4.4 При роботі у другу зміну та під час сесії графік роботи співробітників інституту (факультету), директорату та кафедр визначається розпорядженням керівника відповідного підрозділу.

4.5. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюють завідувачі/начальники кафедр, директори інститутів/начальник факультету й співробітники відділу планування та інформаційного супроводу освітнього процесу /Навчально-наукового центру організації освітнього процесу. Контроль за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі/начальники кафедр, директори інститутів/начальник факультету.

4.6 Обідня перерва в університеті встановлюється з 12.00 год. до 12 год. 45 хв.

4.7 Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організовувати облік робочого часу.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день.

4.8. При неявці на роботу викладача або іншого працівника, робота якого пов'язана з освітнім процесом, керівник структурного підрозділу, завідувач кафедрою зобов'язаний негайно взяти заходів щодо заміни його іншим викладачем (робітником) з відповідною оплатою праці.

4.9 Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт ректором може проводитись у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за згодою профспілкового комітету Університету.

4.10. Робота з ненормованим робочим днем встановлюється для працівників, діяльність яких вимагає встановлення особливого режиму робочого часу, не обмеженого нормальною тривалістю. Перелік посад таких працівників визначається Колективним договором.

4.11. Забороняється в робочий час.

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

- відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, курсантів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком, передбачених законодавством України.

4.12 Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в університеті. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу, якщо інше не передбачено законодавством.

4.13. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі до викладачів та працівників Університету застосовуються такі види заохочень:

- а) подяка;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою, Почесною грамотою;
- д) представлення до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань;
- е) Занесення прізвища на Дошку пошани.

Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

5.2 За успіхи в навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті Університету до студентів, курсантів, аспірантів застосовуються такі види заохочень:

- а) подяка;
- б) нагородження грамотами;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) премій.

Колективним договором можуть бути передбачені також інші види заохочень.

Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома всіх студентів, курсантів, аспірантів групи (інституту) на зборах. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі.

6. Навчальний розпорядок

6.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, затверджених в установленому порядку.

6.2 Розклад складається відповідно до графіків освітнього процесу і не

пізніше як за 10 днів до початку занять розміщується на сайті Університету, на стенді біля директорату на видному місці, а витяги з нього – у приміщеннях кафедр.

6.3. Аудиторні навчальні заняття в Університеті проводяться за академічними годинами – парами, без перерв, тривалістю 80 хвилин у дві зміни.

6.4. Вхід студентів в аудиторію після початку занять не дозволяється.

6.5. Визначення робочого графіка освітнього процесу за спеціальностями здійснюється щороку відповідним наказом ректора.

6.6. Відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу відкривають аудиторії/лабораторії/кабінети, готують навчальні аудиторії й апаратуру.

6.7. Після занять відповідальні працівники навчально-допоміжного персоналу зачиняють приміщення, попередньо переконавшись, що прилади та світло вимкнуті, вода перекрита тощо.

6.8. Для проведення лабораторних занять, занять з іноземних мов, а також у випадках, що передбачені робочими навчальними планами, академічні групи поділяються на підгрупи.

6.9. У кожній групі наказом ректора, за поданням директора інституту (факультету), призначаються староста з числа студентів, які мають організаторські здібності.

6.10. Староста групи підпорядковується безпосередньо директору інституту (факультету), доводить до групи всі його розпорядження.

6.11. До завдань старости належить:

6.11.1. Облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять.

6.11.2. Здійснення контролю за дотриманням студентами навчальної дисципліни, а також забезпечення обладнання та інвентарю в приміщенні, де знаходиться група.

6.11.3. Доведення до студентів розпоряджень ректорату, директорату, кафедри, а також інформації щодо освітнього процесу, громадянського життя студентів тощо.

6.11.4. Повідомлення студентів про зміни у розкладі занять.

6.12. Розпорядження старости в межах зазначених вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

6.13. У кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи встановленої форми, який зберігається в директораті. Староста щоденно перед початком занять отримує в директораті журнал, в якому відмічає відсутніх на заняттях студентів і подає його на підпис викладачеві. Після занять староста обов'язково повертає журнал до директорату.

6.14. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

6.14.1. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

6.14.2. Трулову діяльність позанавчальний час.

6.14.3. Додаткову оплату відпуску у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

6.14.4. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами,

навчальною, науковою та спортивною базами Університету.

6.14.5. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими потребами).

6.14.6. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом УДФСУ.

6.14.7. Забезпечення туржитком на строк навчання в порядку, встановленому законодавством.

6.14.8. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах: представлення своїх робіт для публікації.

6.14.9. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.

6.14.10. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення.

6.14.11. Внесення пропозицій щодо умов плати за навчання.

6.14.12. Участь у громадських об'єднаннях.

6.14.13. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультету, Вченої ради УДФСУ, органів студентського самоврядування.

6.14.14. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідними освітніми програмами та робочими навчальними планами, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, передбаченої для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного інституту чи підрозділу.

6.14.15. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (міського) бюджету.

6.14.16. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

6.14.17. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законом.

6.14.18. Зарахування до страхового стажу, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», періоду навчання в Університеті на денній формі навчання, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків.

6.14.19. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.14.20. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

6.14.21. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні

досягнення тощо.

6.14.22. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

6.14.23. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.

6.14.24. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

6.14.25. Отримання цільових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.14.26. Оскарження дії органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

6.14.27. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

6.14.28. Участь в обговоренні політики Університету у сфері якості.

6.15. Особи, які навчаються в УДФСУ, зобов'язані:

6.15.1. Дотримуватися вимог законодавства, Статуту Університету та цих Правил, Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках УДФСУ.

6.15.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.15.3. Виконувати вимоги освітньої програми.

6.15.4. Виконувати графік освітнього процесу та вимоги начального плану.

6.15.5. Відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком освітнього процесу, своєчасно інформувати директорат в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття.

6.15.6. Систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності.

6.15.7. Підвищувати свій науковий і культурний рівень.

6.15.8. Дотримуватися принципів загальнолюдських цінностей і моралі.

6.15.9. Брати участь у громадських заходах, що проводяться Університетом.

6.15.10. Дбати про підвищення авторитету Університету. Поважати людську гідність викладачів та всіх працівників навчального закладу.

6.15.11. Дбайливо і бережно ставитися до аудиторного обладнання, приладів, книжкового фонду, іншого майна, яке належить Університету.

6.15.12. Студенти-призовники першого курсу, незалежно від місця проживання, повинні до 1 жовтня поточного року стати на військовий облік.

6.16.13. Студенти чоловічої статі, які зараховані на навчання до Університету і поселені в гуртожиток, повинні знятися з військового обліку за основним місцем проживання і, згідно з чинним законодавством, протягом семи днів стати на військовий облік за тимчасовим місцем проживання.

6.16. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин студент повинен напередодні або у день неявки повідомити про це директорат та старосту групи, які письмово фіксують це повідомлення у спеціальній книзі

обліку.

6.17. До поважних причин неявки студента на заняття, екзамени та інші види занять належить: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші полії, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документами.

6.18. У випадку хвороби студент на наступний день після одужання надає директорату довідку встановленого зразка (форма 095-а) відповідної лікувальної установи.

6.19. Здобувачам вищої освіти забороняється в приміщеннях Університету палити, розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні, токсичні речовини, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації Університету предмети і обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

6.20. Палатну чистоту і порядок у навчальних приміщеннях підтримують викладачі, здобувачі вищої освіти, технічний персонал.

6.21. За відмінну успішність високі показники в роботі та активну участь у громадському житті Університету для здобувачів вищої освіти встановлюються такі заохочення :

6.21.1.Оголошення подяки

6.21.2.Встановлення персональної стипендії.

6.21.3.Нагородження цінним подарунком.

6.21.4.Преміювання.

6.21.5.Інші засоби заохочення.

6.22.Для отримання документа про вищу освіту студент зобов'язаний:

6.23.1. За місяць до випуску:

- отримати необхідний лист у директораті;
- знятися з військового обліку;
- подати заяву та документи паспортисту для виписки з гуртожитку

6.23.2.За 5 днів до засідання екзаменаційної комісії з атестації:

- розрахуватися з бібліотекою Університету;
- здати студентський квиток та обхідний лист до директорату;
- отримати тимчасову переписку.

6.23.3.У день випуску:

- здати тимчасову переписку;
- отримати документ про освіту.

6.24. При відрахуванні з Університету (з будь-якої причини) студент отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після зачі до директорату оформленого обхідного листа.

7 Дисциплінарна відповідальність

7.1.Відповідальність за статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» від 15 липня 1996 року №245 особи, які навчаються у вищих

навчальних закладах, можуть бути відраховані:

7.1.1 За невиконання навчального плану

7.1.2 За порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

7.1.3 За академічною неуспішністю.

7.1.4 За порушення навчальної дисципліни і цих Правил.

8. Дотримання порядку в приміщенні та на території Університету

8.1 В аудиторіях, лабораторіях, їдальні, кафе та інших приміщеннях Університету забороняється:

8.1.1 Перебувати в головному уборі, шортах та одязі пляжного типу.

8.1.2. Перехидитися через вікно, підохатися, бігати коридорами та сходами.

8.1.3 Голосно розмовляти в коридорах під час занять

8.1.4. Вживати ненормативну лексику.

8.1.5. Ходити, їздити та паркувати автомобілі на газонах Університету.

8.1.6. Смітити, завдавати шкоди майну Університету.

8.1.7. Грати в азартні ігри, вживати та проносити на територію Університету алкогольні напої, наркотичні та токсичні речовини або знаходитися під їх впливом.

8.1.8. Палити, крім зазначених місць на території Університету.

8.1.9. Вносити і виносити предмети, техніку та різне устаткування, що належить Університету, без дозволу адміністрації Університету.

8.1.10. Передавати перепуски до Університету стороннім особам.

8.2. В приміщеннях будівель Університету не допускаються особи:

8.2.1. З ознаками алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння.

8.2.2. За відсутності документа, який дає дозвіл на вхід до адміністративних будівель.

8.2.3. З апаратурою, фотоапаратами та відеокамерами, без матеріальної перепуски (накладної) встановленого зразка.

8.3. Адміністрація Університету зобов'язана забезпечувати охорону Університету, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

8.4. Відповідальність за збереження будівель, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан за наказом ректора покладається на осіб відповідно до посадових інструкцій та переліку посад.

8.5. Запасні ключі від приміщень навчальних корпусів, а також аудиторій, лабораторій, кабінетів тощо знаходяться на постах охорони навчальних корпусів Університету і видаються з дозволу адміністрації Університету.

8.6. З метою забезпечення особистої безпеки працівників, студентів Університету та інших осіб, збереження матеріальних цінностей, дотримання порядку у приміщенні в Університеті діє пропускний режим.

8.7. Контроль за дотриманням пропускного режиму здійснюється охороною Університету.

8.8. Пропуск осіб здійснюється на підставі електронних посвідчень встановленого зразка, які видаються працівникам та здобувачам вищої освіти, а

при відвідуванні інших осіб – за разовою (тимчасовою) перепусткою, виданою бюро перепусток на підставі документа, що посвідчує особу.

8.9. Не дозволяється проносити до будівель Університету, а також залишати на постах охорони: валізи, господарські сумки та об'ємні речі, алкогольні напої, наркотичні, психотропні та токсичні речовини, зброю (у тому числі травматичну).

8.10. Адміністрація Університету не несе відповідальності за збереження особистих речей працівників та здобувачів вищої освіти.

9. Прикінцеві положення

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом Університету за поданням ректора Університету і профспілкового комітету.

9.2. Дані правила набувають чинності з моменту їх затвердження загальними зборами трудового колективу Університету.

Ректор

П.В. Паніко

Голова профспілкового комітету

В.В. Бриггіна

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці в Університеті Державної фіскальної служби України

1. Загальні положення

1.1. Заробітна плата

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства¹.

1.2. Система організації оплати праці

Організація оплати праці здійснюється на підставі:

Кодексу законів про працю України;

Закону України від 16 грудня 1993 року № 3723-XII «Про державну службу»;

Закону України від 01 липня 2014 року № 1556 «Про вищу освіту»;

Закону України від 26 листопада 2015 року № 848 «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік;

Законом України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки»;

Статуту Університету державної фіскальної служби України,

колективного договору;

положення про оплату праці,

положень про преміювання та надання матеріальної допомоги;

наказів ректора;

трудових договорів.

1.3. Джерела формування фонду оплати праці

Фонд оплати праці працівників Університету Державної фіскальної

¹Стаття 1 Закону України "Про оплату праці"

служби України формується за рахунок коштів державного бюджету, що складається з коштів загального та спеціального фондів.

Фінансування видатків за загальним фондом державного бюджету здійснюється Державною фіскальною службою України в межах затвердженого на календарний рік кошторису.

Спеціальний фонд державного бюджету формується за рахунок коштів, що надходять за надання платних послуг юридичним та фізичним особам, надання грантів, фінансування проектів і цільових програм, а також інших джерел, передбачених чинним законодавством.

1.4. Мінімальна заробітна плата

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

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати².

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України не рідше одного разу на рік у законі про Державний бюджет України з урахуванням пропозицій, вироблених шляхом переговорів, представників професійних спілок, роботодавців, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення генеральної угоди, та переглядається залежно від зміни розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб³.

2. Основна заробітна плата

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців⁴.

Основою організації оплати праці в Університеті Державної фіскальної служби України є тарифна система. У випадках, обумовлених економічною доцільністю, може використовуватися погодинна система оплати праці.

2.1. Визначення розмірів посадових окладів і ставок погодинної оплати праці

Схеми посадових окладів і розміри ставок погодинної оплати праці встановлюються Кабінетом Міністрів України. Розміри базових посадових окладів встановлюються на підставі наказів Міністерства освіти і науки України. У разі, коли розмір посадового окладу нижчий ніж визначений

² Стаття 3 Закону України "Про оплату праці".

³ Стаття 10 Закону України "Про оплату праці".

⁴ Стаття 2 Закону України "Про оплату праці".

законом розмір мінімальної заробітної плати, посадовий оклад встановлюється на рівні відповідного розміру мінімальної заробітної плати⁵.

Посадові оклади проректорів, заступників керівників структурних підрозділів встановлюються на 5 – 15 відсотків, головного бухгалтера - на 10-30 відсотків, помічників керівників - на 30 – 40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів⁶.

2.2. Особливості встановлення розмірів посадових окладів особам з числа професорсько-викладацького складу

Оклади професорів і доцентів встановлюються особам, які мають вчені звання відповідно професора або доцента (старшого наукового співробітника)⁷.

Особам із числа професорсько-викладацького складу, обраним за конкурсом або призначеним на посади професорів чи доцентів, які не мають відповідного вченого звання, один раз строком до 2 років від часу першого обрання чи призначення, встановлюються оклади за відповідними посадами.

Цей порядок поширюється на осіб із числа професорсько-викладацького складу, призначених або обраних у встановленому порядку на посади професорів чи доцентів незалежно від наявності наукового ступеня, а також на сумісників.

Якщо після закінчення двох років перебування на посаді професора чи доцента вчене звання не присвоєне, цим особам встановлюється оклад асистента (викладача) з урахуванням наявності наукового ступеня, а при переході на ці посади з посад доцента, старшого викладача - оклад доцента, старшого викладача.

Висококваліфікованим спеціалістам, які не мають вченого звання або наукового ступеня, але мають великий досвід практичної роботи, при призначенні їх на штатні посади професорсько-викладацького складу або обраним за конкурсом можуть встановлюватися на строк до 5 років посадові оклади, передбачені відповідно для професора, який не має наукового ступеня доктора наук, і для доцента, старшого викладача, які мають науковий ступінь кандидата наук відповідно. Це положення не поширюється на сумісників⁸.

2.3. Особливості встановлення розмірів посадових окладів осіб начальницького складу податкової міліції, які проходять службу в університеті

Особи начальницького складу податкової міліції, які проходять службу в Університеті Державної фіскальної служби України за умовами оплати праці

⁵ Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2009р. №482.

⁶ Пункт 3 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

⁷ Пункт 6.2 Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 2 квітня 1993 року N 90.

⁸ Пункт 6.3 Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 2 квітня 1993 року N 90.

прирівнюються до відповідних категорій посад начальницького складу податкової міліції в Державній податковій службі⁹.

Розміри посадових окладів осіб начальницького складу податкової міліції, які проходять службу в університеті, установлюються відповідно до схеми посадових окладів, затвердженої Кабінетом Міністрів України. Заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені схемою, посадові оклади встановлюються на 3-7 відсотків нижче передбаченого схемою посадового окладу відповідного керівника¹⁰.

У разі, коли розмір посадового окладу нижчий ніж визначений законом розмір мінімальної заробітної плати, посадовий оклад установлюється на рівні відповідного розміру мінімальної заробітної плати¹¹.

2.4. Погодинна оплата праці працівників за проведення навчальних занять

За проведення навчальних занять встановлюються наступні розміри ставок погодинної оплати праці працівників¹²:

Контингент	Ставки погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника I тарифного розряду			
	для осіб, що мають вчене звання професора	для осіб, що мають науковий ступінь доктора наук	для осіб, що мають вчене звання доцента або науковий ступінь доктора філософії (кандидат наук)	для осіб, які не мають наукового ступеня чи вченого звання

⁹ Постанова Кабінету Міністрів України від 30.05.1997р. №518, додаток 2 до наказу Державної податкової служби України від 17.10.2006р. №622.

¹⁰ Постанова Кабінету Міністрів України від 10.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

¹¹ Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009р. №482 «Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів, що фінансуються з бюджету».

¹² Додаток 16 до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005р. № 557.

Учні шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, гімназій, ліцеїв, студенти вищих навчальних закладів I та II рівнів акредитації та інші аналогічні категорії учнів, робітники, працівники, слухачі курсів, які займають посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, бакалавра. Перепідготовка кадрів з видачею диплома молодшого спеціаліста, бакалавра	5,04	3,99	3,40	2,85
Студенти вищих навчальних закладів III та IV рівнів акредитації	9,35	7,39	5,70	4,55
Аспіранти, слухачі курсів, які займають посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра. Перепідготовка кадрів з видачею диплома спеціаліста, магістра	10,78	8,53	6,82	5,70

Ставки погодинної оплати включають оплату за дні відпустки.

Ставки погодинної оплати праці дійсних членів (академіків) і членів-кореспондентів академій наук України підвищуються на 25 відсотків¹³.

Ставки погодинної оплати праці осіб, які не мають вченого звання професора або наукового ступеня доктора наук, а також доцента або наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), але які мають почесні звання, встановлюються в таких розмірах¹⁴:

2.5. - почесне звання "народний" – в розмірах, передбачених для доктора наук;

- почесне звання "заслужений" – в розмірах, передбачених для доктора філософії (кандидата наук).

Голови і члени Державної екзаменаційної комісії (далі - ДЕК) вищого навчального закладу, які залучаються з інших вищих навчальних закладів, а також спеціалісти з виробництва отримують оплату в розмірах ставок погодинної оплати праці, передбачених другим рядком. Представники органів

¹³ Пункт 13.2 Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 2 квітня 1993 року N 90.

¹⁴ Пункт 13.3 Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 2 квітня 1993 року N 90.

управління вищими навчальними закладами міністерств і відомств, в підпорядкуванні яких знаходяться вищі навчальні заклади. за участь в роботі ДЕК оплату не отримують. Ректор і проректори отримують оплату за участь в ДЕК за встановленими годинними ставками, якщо профіль ДЕК відповідає їх спеціальності.

Оплата праці ректора і проректорів, які є головами або членами екзаменаційної комісії, за приймання кандидатських екзаменів проводиться за умови приймання екзаменів з дисциплин, що відповідає профілю їх наукової спеціальності

Передбачені першим рядком ставки погодинної оплати праці також застосовуються:

- для оплати праці викладачів курсів по підготовці до вступу в вищі навчальні заклади;
- для оплати праці викладачів курсів по вивченню мов народів світу,
- для оплати праці працівників навчально-виховних установ, в яких студенти університетів, педагогічних та інженерно-педагогічних інститутів (факультетів) проходять педагогічну практику.

Передбачені другим рядком ставки погодинної оплати праці також застосовуються:

- для оплати праці медичних працівників, запрошених на кафедри цивільної оборони для підготовки медичних сестер і осіб, залучених до викладацької роботи на факультетах і громадських професій;
- при прийманні вступних іспитів абітурієнтів; при прийманні екзаменів з іноземної мови у працівників установ і організацій, які отримують надбавки до заробітної плати при застосуванні іноземної мови в практичній діяльності;
- при проведенні занять із слухачами курсів з інтенсивного вивчення іноземної мови;
- за керівництво польовою і педагогічною практикою студентів викладачам, які залучаються з інших вищих навчальних закладів.

Залучення викладачів з погодинною оплатою до керівництва виробничою (включаючи і практику перед дипломом) практикою не дозволяється.

Передбачені третім рядком погодинні ставки також застосовуються:

- для оплати праці професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів і спеціалістів народного господарства, що залучаються підприємствами і організаціями по наданню платних послуг з економічних і правових питань,
- для оплати праці провідних вчених і спеціалістів сторонніх організацій, що залучаються як консультанти дисертаційних досліджень (50 годин на рік на одного докторанта або аспіранта; 25 годин на пошукувача (здобувача));

- для оплати праці провідних вчених і спеціалістів сторонніх організацій, що залучаються до приймання кандидатських іспитів;

- для оплати праці ректорів, проректорів та інших керівних працівників навчальних закладів, а також висококваліфікованих спеціалістів народного господарства, у тому числі тих, які займають керівні посади і які залучаються до виконання роботи по завідуванню кафедрою з погодинною оплатою праці 100 годин в навчальному році. Вказана робота дозволяється при виконанні іншої роботи за сумісництвом;

- для оплати праці викладачів факультетів підвищення кваліфікації працівників керівних працівників і спеціалістів народного господарства.

Порядок роботи за сумісництвом

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом¹⁵.

Тривалість роботи за сумісництвом працівників державних установ, підприємств і організацій не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом цих працівників протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу¹⁶.

Не мають права працювати за сумісництвом керівники державних закладів, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності)¹⁷.

Особа у вищому навчальному закладі не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій¹⁸.

Не є сумісництвом наведені нижче роботи¹⁹:

а) педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік;

¹⁵ Пункт 1 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року N 43.

¹⁶ Пункт 2 Постанови КМУ від 3 квітня 1993 р. N 245 Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій.

¹⁷ Пункт 4 Постанови КМУ від 3 квітня 1993 р. N 245 Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій.

¹⁸ Пункт 13 статті 55 Закону України "Про вищу освіту".

¹⁹ Додаток до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року N 43.

б) керівництво аспірантами науковців та висококваліфікованих спеціалістів, які не перебувають у штаті, з оплатою їх праці в розрахунку 50 годин на рік за керівництвом кожним аспірантом; завідування кафедрою висококваліфікованими спеціалістами, у тому числі тими, що займають керівні посади в навчальних закладах і науково-дослідних установах з оплатою в розрахунку 100 годин за навчальний рік;

в) робота за договорами провідних наукових, науково-педагогічних і практичних працівників по короткостроковому навчанню кадрів на підприємствах і в організаціях;

г) організація та проведення екскурсій на умовах погодинної або відрядної оплати праці, а також супроводження туристських груп у системі туристично-екскурсійних установ профспілок;

д) виконання обов'язків, за які встановлена доплата до окладу (ставки) в процентах або в гривнях;

е) літературна робота, в тому числі робота по редагуванню, перекладу та рецензуванню окремих творів, яка оплачується з фонду авторського гонорару;

ж) технічна, медична, бухгалтерська та інша експертиза з разовою оплатою праці;

з) інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці по основній та іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи.

2.6. Порядок оплати тимчасового заступництва

Тимчасове заступництво - це виконання службових обов'язків за більш відповідальною посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це пов'язано з виробничою необхідністю або з розпорядчими функціями, працівником, який працює на тому ж підприємстві, в установі, організації²⁰.

Тимчасове заступництво за більш відповідальною посадою є одним із способів перевірки на практиці потенційних можливостей працівників для включення їх до резерву на висунення.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою²¹.

Тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього працівника покладається на іншого працівника наказом (розпорядженням) по університету.

Працівник, який замінює тимчасово відсутнього працівника, на період

²⁰ Роз'яснення Держкомпроду СРСР і Секретариату ВЦРПС від 29.12.65 р. N 30/39 "Про порядок оплати тимчасового заступництва", затверджені постановою Держкомпроду СРСР і Секретариату ВЦРПС від 29.12.65 N 820/39 (зі змінами і доповненнями, внесеними постановою Держкомпроду СРСР і Секретариату ВЦРПС від 11.12.86 р. N 521/30-18).

²¹ Частина перша статті 33 Кодексу законів про працю України.

заступництва звільняється від виконання обов'язків, обумовлених трудовим договором за основним місцем роботи, і йому виплачується різниця між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує.

Доплата може виплачуватися, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

Штатним заступникам, помічникам відсутніх працівників (у разі відсутності посади заступника) різниця в окладах не виплачується.

Призначення працівника виконуючим обов'язки за вакантною посадою не допускається. Це можливо лише за посадою, призначення на яку проводиться вищестоящим органом управління. В цьому випадку ректор університету зобов'язаний не пізніше місячного строку з дня прийняття працівника на роботу надати у вищестоящий орган управління документи для його призначення на посаду. Цей орган в місячний строк з дня отримання документів повинен розглянути питання та повідомити ректора про результати.

У випадку не затвердження на посаді працівника, прийнятого не з числа працівників університету, йому повинна бути запропонована інша робота з урахуванням кваліфікації, досвіду роботи. За відсутності відповідної роботи або відмови від пропозиції він вивільняється від роботи на підставах, передбачених законодавством, наприклад, за угодою сторін.

Якщо незатверджений працівник, висунутий на керівну посаду з числа резерву університету, йому повинна бути надана робота за кваліфікацією та оплатою не нижче тієї, яку він виконував до призначення на нову посаду.

2.7. Робота за цивільно-правовими договорами

Виконання робіт за цивільно-правовими договорами проводиться на підставі діючого законодавства.

3. Додаткова заробітна плата

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій²².

3.1. Види, розміри та порядок встановлення доплат

3.1.1. Особам із числа професорсько-викладацького складу може встановлюватися доплата *за виконання обов'язків директора філіалу* в розмірі 35 відсотків до посадового окладу за основною посадою²³.

²² Стаття 2 Закону України "Про оплату праці".

²³ Пункт 10 Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства

3.1.2. Особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, *за завідування кафедрою* встановлюється доплата в розмірі до 20 відсотків посадового окладу. При цьому посадовий оклад з зазначеною доплатою в сумі не повинні перевищувати посадовий оклад завідувача кафедри - професора²⁴.

Доплата за завідування кафедрою у повному розмірі на місяць встановлюється основним працівникам із числа професорсько-викладацького складу і сумісникам.

3.1.3. Доплата *за роботу в нічний час* встановлюється працівникам у розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня²⁵. Доплата нараховується у відповідності до даних табельного обліку робочого часу.

3.1.4. Водіям *за ненормований робочий день* встановлюється доплата у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час²⁶.

3.1.5. Прибиральникам, які *використовують в роботі дезінфікуючі засоби*, а також тим, які *зайняті прибиранням туалетів*, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу²⁷.

3.1.6. Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам встановлюється доплата *за вчене звання доцента і старшого дослідника* - 25 відсотків посадового окладу, *професора* - 33 відсотки посадового окладу²⁸.

За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

Відповідність вченого звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором.

Ректор може встановити більший розмір доплат за рахунок власних коштів.

Документи, що засвідчують наявність вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.1.7. Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам встановлюються доплати *за науковий ступінь доктора філософії та доктора*

освіти України від 2 квітня 1993 року N 90.

²⁴ Пункт 7 Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 2 квітня 1993 року N 90.

²⁵ Підпункт 3 "б" пункту 4 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

²⁶ Абзац третій підпункту 4 пункту 4 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

²⁷ Підпункт 3 "г" пункту 4 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

²⁸ Пункт 2 статті 59 Закону України «Про вищу освіту».

наук у розмірах відповідно 15 та 20 відсотків посадового окладу²⁹.

Особам начальницького складу, спеціалістам і службовцям податкової міліції, які проходять службу в Університеті Державної фіскальної служби України, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем встановлюється доплата *за науковий ступінь* кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу³⁰.

Іншим категоріям працівників, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, встановлюється доплата *за науковий ступінь*³¹:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.1.8. Суміщення професій (посад), тобто виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовою угодою, додаткової роботи за іншою професією (посадою), і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи дозволяється в тому ж самому закладі за згодою працівника на протязі встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості виконуваних робіт³².

Суміщення професій (посад) дозволяється, як правило, в межах тієї категорії персоналу, до якої відноситься даний працівник (робітники, інженерно-технічні працівники, службовці та інші).

Угода про суміщення професій (посад) може укладатися на визначений строк або без зазначення строку.

Доплата *за суміщення професій (посад)* встановлюється працівникам в розмірі до 50% посадового окладу³³.

Зазначені вище порядок та умови суміщення професій (посад)

²⁹ Пункт 2 статті 59 Закону України «Про вищу освіту».

³⁰ Частина 2 п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 10.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

³¹ Підпункт 3 "г" пункту 4 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

³² Пункт 2 Постанови Ради Міністрів СРСР від 4 грудня 1981р. № 1145 Про порядок та умови суміщення професій (посад).

³³ Абзац третій підпункту 3 "а" пункту 4 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

використовуються також при розширенні зони обслуговування або збільшенні обсягу виконуваних робіт.

Доплата за *розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт* встановлюється працівникам в розмірі до 50% посадового окладу³⁴.

Для встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт може використовуватися вся економія фонду оплати праці, що сформована за вакантною посадою.

Зазначені в цьому підпункті доплати, не встановлюється ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам³⁵.

3.1.9. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основних трудових обов'язків передбачає заміну іншого працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин і за яким відповідно до чинного законодавства зберігається місце роботи (посада)³⁶. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу³⁷. Для встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може використовуватися вся економія фонду оплати праці, що сформована в зв'язку з відсутністю працівника.

Спеціалістам і службовцям податкової міліції, які проходять службу в університеті, встановлюється доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або

³⁴ Абзац четвертий підпункту 3 "а" пункту 4 [Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».](#)

³⁵ Абзац п'ятий підпункту 3 "а" пункту 4 [Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».](#)

³⁶ Лист Міністерства праці і соціальної політики України від 02.12.05р. №9942/0/14-05/018-17.

³⁷ Абзац другий підпункту 3 "а" пункту 4 [Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».](#)

заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником³⁸.

Доплата може виплачуватися, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

3.1.10. Працівникам бібліотеки³⁹ встановлюється доплата за **вислугу років**⁴⁰ 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.

Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Доплата виплачується працівникам бібліотеки з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця⁴¹.

3.1.11. Музейним працівникам⁴² встановлюється доплата за **вислугу років**⁴³ щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу музейної роботи у таких розмірах:

³⁸ Підпункт 1 "г" пункту 2 [Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»](#).

³⁹ [Додаток до «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84.](#)

⁴⁰ Абзац 6 статті 30 [Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу"](#).

⁴¹ [Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84.](#)

⁴² Перелік посад працівників державних і комунальних музеїв, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних збірок, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою, затверджений [постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №82](#).

⁴³ Абзац 9 статті 28 [Закону України "Про музеї та музейну справу"](#).

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

Доплата за вислугу років працівникам музеїв обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Доплата виплачується працівникам музеїв з дня прийняття на роботу за наявності стажу, який дає право на її одержання.

Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця⁴⁴.

3.1.12. Накази про встановлення працівникам доплат, зазначених в пунктах 3.1.1 – 3.1.9, формується відділом кадрів на підставі службової записки керівника відповідного підрозділу на ім'я ректора або проректора за напрямком діяльності з візою планово-фінансового відділу.

3.2. Види, розміри та порядок встановлення надбавок

3.2.1. *За знання і використання в роботі іноземної мови* працівникам встановлюється надбавка:

- за одну європейську мову – 10 відсотків,
- за одну східну, угро-фінську або африканську – 15 відсотків,
- за дві і більше мови – 25 відсотків посадового окладу⁴⁵.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Знання іноземної мови встановлюється на підставі дипломів і посвідчень навчальних закладів, закінчення яких дає право викладання іноземної мови чи право викладання іншого навчального предмета іноземною мовою, а при відсутності згаданих документів - комісіями по визначенню знання іноземної мови.

⁴⁴ Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №82

⁴⁵ Підпункт 2 "г" пункту 4 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

3.2.2. Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням, встановлюється надбавка за почесне звання⁴⁶:

за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" – у розмірі 40 відсотків,

"заслужений" – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором.

Особам начальницького складу, спеціалістам і службовцям податкової міліції, які проходять службу в Університеті Державної фіскальної служби України, якщо їх діяльність збігається за профілем з почесним званням, встановлюється надбавка за почесне звання "заслужений" - у розмірі 5 відсотків посадового окладу⁴⁷.

3.2.3. Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням, встановлюється надбавка за спортивне звання⁴⁸:

"заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" – у розмірі 20 відсотків,

"майстер спорту міжнародного класу" – 15 відсотків,

"майстер спорту" – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором.

3.2.4. **Надбавка за класність** встановлюється водіям автомобілів в наступних розмірах:

водіям 2-го класу – 10 відсотків,

водіям 1-го класу – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час⁴⁹.

3.2.5. Працівникам *за роботу в умовах режимних обмежень* встановлюється надбавка залежно від ступеня секретності інформації в розмірі:

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "цілком таємно" – 15 відсотків,

⁴⁶ Підпункт 2 "б" пункту 4 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

⁴⁷ Частина 3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 10.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

⁴⁸ Підпункт 2 "в" пункту 4 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

⁴⁹ Абзац другий підпункту 4 пункту 4 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "таємно", – 10 відсотків⁵⁰.

3.2.6. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам⁵¹ встановлюється надбавка **за вислугу років**⁵² 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.

Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в Університеті Державної фіскальної служби України, або з дня подання таких документів працівником.

У разі коли педагогічні та науково-педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи)⁵³.

3.2.7. Особам рядового та начальницького складу податкової міліції органів Державної фіскальної служби надбавка **за вислугу років** встановлюється у відсотках до окладу грошового утримання з урахуванням доплат за спеціальне звання і залежно від вислуги років у таких розмірах:

- понад 1 рік - 5,
- понад 2 роки - 10,
- понад 5 років - 20,
- понад 10 років - 25,
- понад 15 років - 30,
- понад 20 років - 35,

⁵⁰ Пункт 3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою КМУ від 15.06.1994р. №414.

⁵¹ Перелік, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №963.

⁵² Абзац восьмий пункту 1 статті 57 Закону України "Про освіту", Постанова КМУ від 31.01.2001р. №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"».

⁵³ Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. №78.

понад 25 років - 40 відсотків⁵⁴,

3.2.8. Науковим працівникам⁵⁵ встановлюється надбавка *за стаж наукової роботи*⁵⁶ щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

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

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

У разі коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця⁵⁷.

3.2.9. Медичним працівникам⁵⁸ в залежності від стажу роботи встановлюється надбавка *за вислугу років* в таких розмірах:

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

Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу працівника без урахування інших надбавок і доплат.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться

⁵⁴ Частина 4 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 10.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

⁵⁵ Перелік посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004р. №257.

⁵⁶ Стаття 23 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

⁵⁷ Порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004р. №494.

⁵⁸ Пункт 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009р. №1418.

з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

3.2.10. З метою *підвищення престижності праці педагогічним працівникам* встановлюється надбавка в граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Розмір надбавки встановлюється ректором у межах фонду оплати праці⁵⁹.

3.2.11. Працівникам бібліотек встановлюється надбавка *за особливі умови роботи* у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки встановлюється ректором у межах фонду оплати праці⁶⁰.

3.2.12. Особам рядового і начальницького складу податкової міліції, керівним працівникам і спеціалістам, які проходять службу в університеті, за спеціальні звання встановлюються надбавки до посадових окладів *за спеціальні звання* в наступних розмірах⁶¹:

генерал-полковник податкової міліції	-	150	грн.,
генерал-лейтенант податкової міліції	-	145	грн.,
генерал-майор податкової міліції	-	140	грн.,
полковник податкової міліції	-	135	грн.,
підполковник податкової міліції	-	130	грн.,
майор податкової міліції	-	125	грн.,
капітан податкової міліції	-	120	грн.,
старший лейтенант податкової міліції	-	115	грн.,
лейтенант податкової міліції	-	110	грн.,
старший прапорщик податкової міліції	-	65	грн.,
прапорщик податкової міліції	-	60	грн.,
рядовий податкової міліції	-	30	грн.

⁵⁹ Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

⁶⁰ Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

⁶¹ Додаток 58 до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2000р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.2.13. Надбавка за високі досягнення у праці⁶² встановлюється штатним працівникам університету в межах встановленого в штатному розписі фонду оплати праці та його економії.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється, як правило, у відсотках до посадового окладу працівника.

Особам начальницького складу податкової міліції з числа керівників структурних підрозділів, їх заступників, спеціалістів і службовців, які проходять службу в університеті, надбавка за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за спеціальне звання та надбавки (винагороди) за вислугу років⁶³.

Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я ректора або проректора у відповідності до розподілу повноважень з візою планово-фінансового відділу.

Надбавка за високі досягнення у праці, як правило, встановлюється за результатами роботи не раніше ніж через місяць з дня прийняття на відповідну посаду. Надбавка за високі досягнення у праці не встановлюється на час випробувального строку, що встановлено працівникові при укладанні трудового договору.

При переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавки за високі досягнення у праці вирішується в індивідуальному порядку та прописується в наказі на переведення.

Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки за високі досягнення у праці здійснюється керівниками підрозділів. У випадку погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я ректора або проректора у відповідності до розподілу повноважень.

Перелік підрозділів, посад, за якими може встановлюватися надбавка за високі досягнення в роботі, а також її граничний розмір визначається щорічно на навчальний рік в межах встановленого фонду оплати праці.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки за високі досягнення у праці формується планово-фінансовим відділом на підставі службових записок керівників підрозділів.

⁶² Абзац другий підпункту 2 "а" пункту 4 [Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»](#).

⁶³ Підпункт 1 "а" пункту 2 [Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»](#).

3.2.14. **Надбавка за виконання особливо важливої роботи** ⁶⁴ встановлюється штатним працівникам університету, а також працюючим за сумісництвом в межах встановленого в штатному розписі фонду оплати праці та його економії.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється, як правило, у відсотках до посадового окладу працівника.

Особам начальницького складу податкової міліції з числа керівників структурних підрозділів, їх заступників, спеціалістів і службовців, які проходять службу в університеті, надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за спеціальне звання та надбавки (винагороди) за вислугу років ⁶⁵.

Підставою для встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи є наказ по університету або письмове розпорядження ректора про доручення працівникові виконання роботи, що визначена як особливо важлива, з зазначенням характеру роботи і терміну її виконання.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я ректора або проректора у відповідності до розподілу повноважень з візою працівника планово-фінансового відділу.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки за виконання особливо важливої роботи формується планово-фінансовим відділом на підставі службових записок керівників підрозділів.

3.2.15. **Надбавка за складність, напруженість у роботі** ⁶⁶ встановлюється штатним працівникам університету, а також працюючим за сумісництвом в межах встановленого в штатному розписі фонду оплати праці та його економії.

Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється, як правило, у відсотках до посадового окладу працівника.

Граничні розміри надбавки за складність, напруженість у роботі встановлюються на підставі документів про розгляд умов праці за кожною посадою, що затверджується ректором і погоджується з керівником відповідного підрозділу та начальником планово-фінансового відділу.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки за складність, напруженість у роботі формується планово-фінансовим відділом на

⁶⁴ Абзац третій підпункту 2 "а" пункту 4 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

⁶⁵ Підпункт 1 "в" пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

⁶⁶ Абзац четвертий підпункту 2 "а" пункту 4 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. N557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

підставі службових записок керівників підрозділів.

3.2.16. Граничний розмір надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи і за складність, напруженість у роботі для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

3.2.17. Наказ про встановлення працівникам зазначених в підпунктах 3.2.1 – 3.2.12 надбавок формується відділом кадрів на підставі службової записки керівника відповідного підрозділу на ім'я ректора або проректора у відповідності до розподілу повноважень.

3.2.18. Надбавки, зазначені в підпунктах 3.2.13 – 3.2.15, є виплатами стимулюючого характеру, які призначаються за умови наявності фінансових можливостей університету та переглядаються залежно від фонду оплати праці.

3.4. Оплата за роботу у святкові і неробочі дні

Робота у святковий і неробочий день⁶⁷ оплачується працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку⁶⁸.

Умови оплати або надання іншого дня відпочинку встановлюються в наказі про вихід на роботу в святковий або неробочий день.

3.5. Оплата за надурочні роботи

Надурочні роботи припускаються лише у виключних випадках за дозволом профспілкового комітету з подвійною оплатою праці в обсязі не більше 120 годин на рік⁶⁹.

3.6. Індexсація заробітної плати

В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством⁷⁰.

Порядок проведення індексації грошових доходів населення визначається Кабінетом Міністрів України.

3.7. Премії

⁶⁷ Стаття 73 [Кодексу законів про працю України](#).

⁶⁸ Стаття 107 [Кодексу законів про працю України](#).

⁶⁹ Статті 64 і 65 [Кодексу законів про працю України](#).

⁷⁰ Стаття 33 [Закону України "Про оплату праці"](#).

Преміювання працівників Університету здійснюється щомісячно за підсумками роботи у попередньому місяці та за підсумками року відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, за сумлінну працю та високі досягнення результатів в роботі, призначаються та сплачуються на підставі Положення про преміювання працівників Університету Державної фіскальної служби України (додаток 2 до наказу).

4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми⁷¹.

4.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської та студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни в межах загальних коштів, передбачених кошторисом праці, виплачується щорічна грошова винагорода, якщо відсутні обмеження її виплати згідно чинного законодавства.

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу ректора, ректору – за наказом Державної фіскальної служби України.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу⁷².

4.2. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків музейним працівникам

Музейним працівникам один раз на рік за умови досягнення ними успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою і видавничою роботою виплачується грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків.

⁷¹ Пункт 2.3 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої [наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004р. №5](#).

⁷² Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджений [постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898](#).

Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не надається.

Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу.

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

Грошова винагорода виплачується працівникам на підставі наказу ректора⁷³.

4.3. Преміювання працівників, що здійснюється раз на рік або має одноразовий характер

Преміювання працівників, що здійснюється за підсумками роботи за рік або має одноразовий характер, проводиться на підставі Положення про преміювання працівників Університету Державної фіскальної служби України (пункт 1.2 до наказу).

4.4. Допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань

4.4.1. При наданні щорічної відпустки педагогічним і науково-педагогічним працівникам надається допомога на оздоровлення⁷⁴ у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Виплата допомоги на оздоровлення проводиться за місцем основної роботи.

Надання працівником заяви на виплату допомоги на оздоровлення не обов'язкове.

У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.

Допомога при наданні щорічної відпустки також надається педагогічним та науково-педагогічним працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови звільнення їх з роботи після закінчення відпустки, а також жінкам з числа педагогічних або науково-педагогічних працівників, які під час перебування у відпустці для догляду за дитиною до трьох років працюють на умовах неповного робочого дня⁷⁵.

4.4.2. Працівникам бібліотеки⁷⁶ виплачується:

- допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі

⁷³ Порядок виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам державних і комунальних музеїв постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №82

⁷⁴ Абзац дев'ятий пункту 1 статті 57 Закону України "Про освіту".

⁷⁵ Спільний лист Міносвіти і ЦК профспілки № 1/9-223 (№ 02-8/267) від 11.06.2001р. «Про виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки».

⁷⁶ Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84.

посадового окладу (ставки заробітної плати);

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік⁷⁷.

Надання працівником заяви на виплату допомоги на оздоровлення не обов'язкове. Виплата проводиться за наказом ректора.

Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань проводиться за наказом ректора на підставі особистих заяв працівників, погоджених керівниками структурних підрозділів та проректорів відповідно до розподілу обов'язків.

4.4.3. Працівникам музею⁷⁸ виплачується

- допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати),

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати)⁷⁹.

4.4.4. Медичним працівникам⁸⁰ виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки⁸¹.

4.5. Матеріальна допомога

Працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці у разі наявності коштів може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання⁸². Надання матеріальної допомоги проводиться на підставі Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги в Університеті Державної фіскальної служби України (пункт 1.3 до наказу).

5. Прикінцеві положення

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у нормативно-правову базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

⁷⁷ Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84.

⁷⁸ Перелік посад працівників державних і комунальних музеїв, які проводять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплексуванням музейних зібрань, експозиційною, фондową, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №82.

⁷⁹ Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №82.

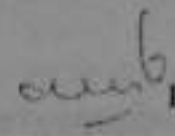
⁸⁰ Пункт 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009р. №1418.

⁸¹ Абзац 4 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. №524.

⁸² Абзац перший підпункту 5 пункту 4 Наказу МОНУ від 26 вересня 2005р. №557«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

У випадку внесення змін у нормативно-правову базу дане Положення
приводиться у відповідність діючому законодавству?

Ректор

 П.В. Пашко

Голова профспілкового комітету

 В.В. Бригтіна



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Університету державної фіскальної служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Університету державної фіскальної служби України (далі - Положення) розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-18, Законів України від 24 березня 1995 року №108/95 – ВР «Про оплату праці», від 22 лютого 2006 року № 3460-IV «Про дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України», 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 установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зі змінами та інших нормативно-правових актів», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Положення про преміювання працівників Університету Державної фіскальної служби України (далі - Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства з метою:

- підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з врахуванням 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 та зміцнення трудової дисципліни;
- матеріального заохочення працівників за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Ректор Університету (далі - Ректор) або особа, яка виконує його обов'язки, здійснює преміювання працівників Університету у межах установленого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

1.3. Преміювання працівників відокремлених структурних підрозділів Університету, що фінансуються з спеціального фонду здійснюється за рахунок власних надходжень.

1.4. Преміювання працівників Університету може здійснюватися за підсумками роботи місяця, кварталу, півріччя, року, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також одноразове преміювання до державних, професійних свят та ювілейних дат, тощо

За підсумками роботи у грудні премія виплачується у грудні.

1.5. Преміювання Ректора здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

1.6. В окремих випадках за рішенням Ректора та у визначених ним розмірах можуть бути додатково заохочені працівники, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

2. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Підставою для преміювання працівників є наказ Ректора Університету. Преміювання ректора здійснюється наказом Державної фіскальної служби України.

2.2. Проект наказу про преміювання працівників Університету на підставі відповідних пропозицій керівників структурних підрозділів готує планово-фінансовий відділ.

2.3. У наказі про преміювання вказується сума, яка спрямовується на виплату премії кожному працівнику.

2.4. Розмір премії працівникам визначається ректором Університету за поданням керівників структурних підрозділів за погодженням проректорів згідно розподілу обов'язків, у підпорядкуванні яких перебувають відповідні підрозділи. Проректорам та керівникам Навчально-наукових інститутів, ученому секретарю, директору філії, Науково-дослідного інституту, поміщикам ректора, керівникам структурних підрозділів, комісій, робочих груп, тощо, що перебувають у безпосередньому підпорядкуванні ректора, розмір премії встановлюється ректором.

2.5. Подання візується начальником відділу кадрів про відсутність у кандидата на премію діючих дисциплінарних стягнень.

2.6. Ректор Університету має право вимагати детальний звіт про проведену працівником роботу, у зв'язку з якою рекомендується провести преміювання.

2.7. Премія виплачується у строки визначенні чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Фонд преміювання утворюється у відсотках до посадових окладів за штатним розписом та за рахунок економії фонду оплати праці.

3.2. Служба бухгалтерського обліку та фінансової звітності визначає обсяг економії фонду оплати праці, після проведення остаточного розрахунку заробітної плати, але не пізніше 5 числа місяця, наступного за розрахунковим та подає її у вигляді службової записки до Ректора та планово-фінансового відділу.

3.3. Планово-фінансовий відділ доводить до кожного керівника структурних підрозділів та проректорів інформацію з визначенням фондом

преміювання до розподілу, але не пізніше 10 числа місяця, наступного за розрахунковим.

3.4. Проректори та керівники структурних підрозділів, в підпорядкуванні яких є відділи та служби університету до 12 числа місяця, наступного за розрахунковим подають до планово-фінансового відділу інформацію, у вигляді службової записки, щодо проекту розподілу коштів на преміювання працівників між працівниками.

Розрахунок коштів, що можуть спрямовуватися на преміювання працівників, проводиться за кожною бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальними фондами.

3.5. Відділ кадрів до 15 числа місяця, наступного за розрахунковим надає планово-фінансовому відділу інформацію у вигляді службової записки про працівників Університету, які в розрахунковому місяці були притягнуті до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності.

3.6. Планово-фінансовий відділ готує наказ про преміювання працівників Університету України та подає до підпису Ректору до 16 числа місяця, наступного за розрахунковим.

Наказ про преміювання планово-фінансовий відділ до 18 числа місяця, наступного за розрахунком невідкладно надає до розрахункового відділу служби бухгалтерського обліку та фінансової звітності Університету.

У випадку якщо встановлена дата в одному з вище зазначених пунктів припадає на вихідний або святковий день термін виконання переносить на наступний робочий день.

3.7. Фонд преміювання спрямовується на:

3.7.1 поточне преміювання за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік;

3.7.2 формування фонду Ректора у межах 10 % економії фонду оплати праці;

3.7.3 разове преміювання.

3.8. Невикористані в поточному місяці кошти включаються до преміального фонду наступного місяця.

4. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ

4.1. За результатами роботи у звітному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання працівником посадових обов'язків;
- виконавська дисципліна;
- ініціативність та творчий підхід до виконання поставлених завдань.

4.2. Працівники повністю позбавляються премії за місяць, в якому їм було оголошено догану або застосовано заходів дисциплінарного впливу, передбачених чинним законодавством.

4.3. Розмір премії кожного працівника залежить від виконання показників, зазначених у пункті 4.1 цього Положення, та особистого внеску у загальні результати роботи без обмеження розміру індивідуальних премій.

максимальними розмірами з урахуванням фактично відпрацьованого часу та визначається за пропозицією його безпосереднього керівника.

Керівникам структурних підрозділів, посадовим особам, які безпосередньо підпорядковуються ректору, або проректорам, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, розмір премії визначається ректором та проректором відповідно.

Пропозиції керівників про преміювання працівників структурних підрозділів, які відповідно до розподілу функціональних повноважень безпосередньо підпорядковуються ректору, подаються для розгляду ректору планово-фінансовою службою одночасно з прохотом наказу про преміювання працівників Університету.

4.4. Премії не нараховуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, що прийняті на роботу в місяці, за який проводиться преміювання, премія за відпрацьований час в першому місяці роботи може бути виплачена за рішенням керівника відповідного структурного підрозділу.

4.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.

5. ПРЕМІЮВАННЯ З ФОНДУ РЕКТОРА.

5.1. Преміювання працівників Університету з фонду ректора може здійснюватись за високі досягнення у праці, за роботу у тимчасових і постійно діючих комісіях, роботу в групах, за роботу куратором.

5.2. Преміювання працівників Університету з фонду ректора, в тому числі за результатами роботи, здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

5.2. При цьому розмір премій за результатами роботи визначається виключно Ректором та затверджується окремим списком.

6. ОДНОРАЗОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ

Разові премії призначаються за рахунок економії фонду заробітної плати за рішенням Ректора.

Підставою для призначення премії є подання (службова записка) керівника структурного підрозділу про виконання доручення працівником або колективом працівників з погодженням проректорів в підпорядкуванні яких перебувають відповідні підрозділи.

6.1. Одноразове преміювання працівників може відбуватись за:

6.1.1. Преміювання працівників та сумісників можливе за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення, за проведення ліцензування, за досягнення показника цитованості, за виконання обов'язків, пов'язаних з організацією і проведенням наукових, профорієнтаційних, мистецьких, іміджевих заходів.

6.1.1.1 Підставою для призначення премії є доручення керівництва працівнику або колективу працівників виконання особливо важливої роботи.

6.1.1.2. Премія за виконання особливо важливої роботи не призначається, якщо за виконання зазначеної роботи працівнику встановлено надбавку за виконання особливо важливої роботи.

6.1.1.3 Проект наказу про одноразове преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи готується планово-фінансовим відділом на підставі подання керівників відповідних підрозділів або робочих органів чи груп.

6.1.2. Преміювання працівників за захист дисертаційних робіт, тощо.

6.1.3 Преміювання працівників у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання.

6.1.4. У зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання в межах економічного фонду оплати праці штатним працівникам за основним місцем роботи може виплачуватись премія.

6.1.5 Граничний розмір премії у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

6.1.6. Проект наказу про преміювання працівників у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання готується відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

6.2. Преміювання працівників до професійних свят визначених законодавством можливе за наявності коштів.

6.3. Преміювання працівників до ювілейних дат

6.3.1 За значний внесок у наукову, педагогічну, господарську та інші види діяльності, що здійснюються в Університеті, штатним працівникам, що працюють за основним місцем роботи може виплачуватись премія з нагоди ювілейних дат.

6.3.2. Ювілейними датами вважаються: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років від дня народження.

6.3.3. Граничний розмір премії до ювілейних дат не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

6.3.4. Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

6.4. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

6.4.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор», регулюється окремим положенням.

6.4.2. Переможці конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією,

що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей університету.

6.4.3. Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення про оголошення переможців.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Премії виплачуються працівникам із заробітною платою, наступного за місяцем, за який проводиться преміювання. Премії, що призначаються за результатами роботи за грудень, виплачуються разом із заробітною платою за другу половину грудня.

7.2. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

7.3. У випадку внесення змін до законодавства це Положення приводиться у відповідність до чинних законодавчих та нормативних актів у місячний термін.

7.4. Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з первинною профспілковою організацією працівників Університету державної фіскальної служби України.

Ректор

Голова профспілки



П.В. Пашко



В.В. Бриштін

Розмір зменшення потерпілому одноразової допомоги при стійкій втраті працездатності в залежності від наявності його вини в нещасному випадку або профзахворюванні:

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	2
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинам устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%

Невикористання наданих засобів індивідуального Захисту, передбачених правилами безпеки,

Якщо це порушення було:

Вперше	20%
Повторне	40%

Ректор

Голова профспілкового комітету



П.В. Пащенко

В.В. Бригін

