

Схвалено конференцією трудового  
колективу  
Державного податкового університету  
протокол від 24 березня 2023 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ДЕРЖАВНОГО ПОДАТКОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**на 2023 — 2027 роки**

Ірпінь 2023

## ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення	4
Розділ 2	Організація діяльності і праці	5
Розділ 3	Нормування і оплата праці. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.	6
Розділ 4	Робочий час і час відпочинку	11
Розділ 5	Умови підготовки й підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	13
Розділ 6	Охорона праці	13
Розділ 7	Соціально-побутове, культурне, медичне обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку	15
Розділ 8	Рівність та недискримінація	16
Розділ 9	Гарантії діяльності Первинної профспілкової організації	17
Розділ 10	Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність за порушення або невиконання колективного договору	18
Розділ 11	Прикінцеві положення	19
Додаток 1	Правила внутрішнього розпорядку Державного податкового університету	20
Додаток 2	Положення про оплату праці в Державному податковому університеті. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Державного податкового університету	54
Додаток 3	Положення про преміювання працівників Державного податкового університету	68

Додаток 4	Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам Державного податкового університету	75
Додаток 5	Положення про уповноваженого з гендерних питань Державного податкового університету	77
Додаток 6	Угода з охорони праці між Адміністрацією Державного податкового університету і ППО на 2023 – 2027 роки	80

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем в особі **Серебрянського Дмитра Миколайовича**, виконувача обов'язки ректора Державного податкового університету (далі – Адміністрація), який діє на підставі Статуту Державного податкового університету та Первинною профспілковою організацією працівників Національного університету державної податкової служби України (далі – ППО) в особі **Кітченко Марини Іванівни**, її голови, яка діє на підставі Статуту Всеукраїнської професійної спілки працівників органів державної податкової служби та представляє інтереси наукових, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Державного податкового університету незалежно від членства у ППО (далі разом – Сторони) і є обов'язковими для Сторін договору.

1.2. Колективний договір Державного податкового університету (далі Колективний договір) укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори й угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національної доктрини розвитку освіти, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Галузевої угоди між Державною податковою службою України, Державної фіскальною службою України і Всеукраїнською професійною спілкою працівників органів державної податкової служби на 2020-2025 роки, Статуту Державного податкового університету (далі Університет) та інших нормативно-правових актів.

1.3. Предметом цього договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціально-житлово-побутового обслуговування працівників та гарантії, які надаються Університетом.

1.4. Колективний договір укладено строком на 5 років. Він набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

1.5. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства застосовуються без внесення змін до договору. За необхідності зміни та доповнення можуть вноситься після переговорів Сторін.

1.6. Зміни й доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін в такому порядку:

одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни;

у десятиденний строк Сторони розпочинають переговори;

після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін приймається відповідне спільне рішення.

1.7. Після закінчення строку дії Колективного договору цей договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий Колективний договір.

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

1.9. 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.

1.10. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення терміну дії Колективного договору.

1.11. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Колективного договору визначається Сторонами і оформляється відповідним рішенням в порядку визначеному законодавством.

1.12. Колективний договір розміщується на офіційному сайті Університету.

1.13. Усі додатки до Колективного договору укладаються в письмовій формі, візуються ректором Університету, головою ППО та є його невід'ємною частиною.

## **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ**

2.1. При прийнятті на роботу працівників Університету має здійснюватися з дотриманням норм законодавства про працю, з урахуванням особливостей передбачених Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших внутрішніх актів організаційно-розпорядчого характеру тощо.

2.2. Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

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

2.4. Трудовий розпорядок в Університеті визначається Правилами внутрішнього розпорядку Державного податкового університету, які погоджуються конференцією трудового колективу (додаток 1).

2.5. Умови оплати праці, встановлення гарантій, компенсацій і пільг, нормування, робочий час і час відпочинку регулюються нормами законодавства, Колективним договором Університету.

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.6. Забезпечити належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови праці для всіх працівників Університету, необхідні для

виконання роботи, функціональних обов'язків, передбачених законодавством, обумовлених Колективним договором, трудовим договором (контрактом).

2.7. Сприяти всебічній підтримці, творчому зростанню всіх членів трудового колективу.

2.8. Створювати умови для впровадження сучасних технологій в діяльність Університету.

2.9. Інформувати працівників Університету про умови праці та їх істотну 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.

2.10. Здійснювати постійний контроль за виконанням умов Колективного договору.

**ППО зобов'язується:**

2.11. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Університеті законодавства про працю, оплату праці, охорону праці.

2.12. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в Університеті.

2.13. Надавати працівникам допомогу з питань законодавства про працю, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, в необхідних і передбачених законодавством випадках.

2.14. Звітує про виконання Колективного договору на Конференції трудового колективу та направляє ректору подання з вимогою про усунення порушень умов Колективного договору.

**Сторони зобов'язуються:**

2.15. Дотримуватись вимог законодавства, внутрішніх нормативних актів, трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій.

2.16. Якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, постійно підвищувати свій професійний рівень, наукові та науково-педагогічні працівники зокрема повинні додержуватися норм педагогічної етики, забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання.

**РОЗДІЛ 3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.  
ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати згідно з чинним законодавством.

Розмір ставок (окладів) працівникам визначається за розрядами Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці та проводиться з урахуванням їхньої кваліфікації та відповідного тарифного розряду.

При виплаті заробітної плати за місяць на вимогу співробітників Університету дати доручення службі бухгалтерського обліку та звітності видати розрахунковий лист про встановлений розмір посадового окладу, надбавки про фактично нараховані суми та суми утримань.

3.2. Встановлювати розміри доплат, надбавок, інших виплат обов'язкового характеру в межах визначених в законодавстві та при наявності коштів.

3.3. Забезпечити в Університеті прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.4. За наявності економії коштів фонду заробітної плати за підсумками роботи Університету протягом року виплачувати щомісячно, разово та щорічно грошові винагороди та премії відповідно до положень 2, 3, 4, що є додатками до Колективного договору.

3.5. Виплачувати працівникам Університету заробітну плату в грошовій формі двічі на місяць в робочі дні у строки: перша частина заробітної плати – 16 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 30-31 числа місяця, за який виплачується заробітна плата, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, на підставі поданих керівниками структурних підрозділів до 11 і 23 числа кожного місяця табелів обліку робочого часу. Розмір першої частини заробітної плати становить 50 % від загального розміру заробітної плати працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати заробітну плату напередодні.

3.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

3.7. Здійснювати погодинну оплату праці керівникам і спеціалістам Університету, працівникам інших установ, які залучаються до педагогічної, науково-педагогічної роботи.

3.8. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці науково-педагогічних та інших працівників, яким дозволено за їх бажанням вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, військова агресія, блекаут тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.10. Час простою не з вини працівника, за умови попередження працівником про його початок, виплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

3.11. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

3.12. Забезпечити своєчасне та правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, посади, звань, наукових ступенів тощо (п. 5, 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Оплату праці педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету, які виконують педагогічну та науково-педагогічну роботу з погодинною оплатою праці, здійснювати з урахуванням наукового ступеня та вченого звання, відповідно до кошторису в межах фонду заробітної плати. Штатним працівникам Університету виплачувати заробітну плату згідно з чинним законодавством з урахуванням науково-педагогічного, наукового стажу, вченого звання, наукового ступеня.

3.13. Передбачити в кошторисі Університету:

3.13.1. видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників у розмірі не менш 2% планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

3.13.2. видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.14. Забезпечити своєчасне призначення й виплату стипендій студентам, аспірантам і докторантам Університету згідно з відповідними положеннями та чинним законодавством.

3.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України);

у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38, 39 КЗпП України) у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).



3.16. Виплачувати науково-педагогічним і педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

3.17. Сприяти науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам в покращенні житлових умов, в одержанні житла, в тому числі службового, в установленому законодавством порядку (ст.57 Закону України «Про вищу освіту»).

3.18. З метою поліпшення якості освітніх послуг, а також зацікавленості працівників Університету у вивченні іноземних мов та застосуванні набутих знань у роботі, за поданням керівника структурного підрозділу, сприяти співробітникам Університету проходження навчання в ліцензованих Центрах інтенсивного вивчення іноземних мов з оплатою вартості навчання, розрахованою на підставі прямих витрат за умови обов'язкового отримання сертифікату не менше рівня B2.

Для працівника, який пройшов такі курси та розробив комплекс навчально-методичних матеріалів для викладання в Університеті для не менше двох навчальних курсів іноземною мовою, здійснив їх сертифікацію на платформі Університету Moodle, а також викладає їх для здобувачів вищої освіти Університету, в тому числі іноземців більше 2-х років заохотити премією, що тотожна вартості пройденого навчання після виконання встановлених умов за умови наявності економії фонду оплати праці та кошторисних призначень.

3.19. З метою підвищення наукового потенціалу Університету, активізації творчої діяльності та фінансової підтримки науковців преміювати авторів, які є штатними працівниками Університету за:

3.19.1. Публікацію, що входить до міжнародної наукометричної бази даних Scopus або Web of Science Core Collection. Преміювання авторів здійснювати за умови зазначення в статті та у профілі автора його приналежності до Державного податкового університету з градацією (одну чи більше публікацію за рік зі збільшенням суми в залежності від збільшення кількості публікацій).

3.19.2. Кожне підвищення на одиницю значення h-індексу в міжнародній наукометричній базі даних Scopus, Web of Science за умови відображення у профілі автора та його статтях приналежності до Державного податкового університету (одну чи більше публікацію за рік зі збільшенням суми в залежності від збільшення кількості індексу цитованості).

Розмір всіх видів премії визначається ректором Університету за поданням керівників структурних підрозділів з погодженням профільних проректорів чи одноосібно відповідно до положення (додаток 3) цього Колективного договору.

3.20. Подавати клопотання до державних та недержавних установ про відзначення та нагородження працівників, які мають значні досягнення за рішенням відповідних комісій Університету, та які мають стаж роботи в

Університеті не менше 5 років відомчими нагородами, а також за поданням керівників структурних підрозділів відзначати різними видами матеріального та інших видів заохочень.

3.21. Створити умови для проходження працівникам, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження (за згодою сторін).

3.22. Встановлювати одноразове преміювання співробітникам Університету за отримання наукового ступеня та вченого звання відповідно до умов положення цього Колективного договору (додаток 2, 3) та фінансових можливостей Університету.

3.23. Використовувати за поданням ППО кошти у розмірі 0,3% фонду оплати праці (за рахунок спеціальних надходжень) на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, роботу з дітьми, відповідно до ст.250 Кодексу законів про працю України та ст.44 Закону України «Про професійні профспілки, їх права та гарантії діяльності» за умови наявності коштів.

#### **ППО зобов'язується:**

3.24. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства про оплату праці.

3.25. Сприяти в наданні працівникам Університету необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3.26. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору та внутрішніх нормативів Університету, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.27. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

3.28. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну службу України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

3.29. Надавати працівникам Університету, які є членами ППО, за рахунок профспілкового бюджету ППО матеріальну допомогу:

3.29.1. з нагоди одруження; при народженні дитини;

3.29.2. на поховання члена ППО, на поховання члена родини першої лінії споріднення члена ППО;

3.29.3. у зв'язку з тривалим лікуванням члена ППО, лікуванням критичного захворювання, у зв'язку з тривалим лікуванням члена сім'ї першої лінії споріднення;

3.29.4. до ювілею члена ППО (жінки – від 50 років, чоловіки від 50 років);

3.29.5. за сімейними та іншими обставинами (стихійне лихо, аварії, епідемії, пожежі, затоплення, повінь, грабунок майна, військові дії з пошкодженням майна).

Усі види матеріальної допомоги виплачуватимуться ППО за умови подання відповідних підтверджуючих документів.

3.30. Організовувати разом з Адміністрацією Університету відпочинок дітей працівників Університету в літній період, а також організовувати для них новорічні свята.

3.31. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок у відомчих санаторіях, пансіонатах, базах відпочинку та здійснювати їх розподіл.

3.32. 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.

3.33. Здійснювати контроль за додержанням порядку надання житлових приміщень у гуртожитках, службових жилих приміщень працівникам Університету.

#### **РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Для науково-педагогічних та інших працівників Університету встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями. При розробці розкладу занять мають враховуватися інтереси багатодітних та одиноких батьків і матерів.

4.2. Згідно із Законом України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка в кількості днів, що передбачено в законодавстві.

4.3. Для сторожів, операторів газової котельні, слюсарів, електриків спортивного комплексу встановлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу. Загальна тривалість зміни для вказаних категорій працівників не може перевищувати 12 годин, обліковий період робочого часу – календарний рік. Вони працюють за графіком, погодженим із ППО, і за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Цим працівникам дозволяється приймати їжу в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

4.4. Для працівників Університету також може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, або дистанційна робота в порядку передбаченому чинним законодавством.

4.5. У разі необхідності за наказом Адміністрації працівники Університету можуть залучатися до чергування в Університеті до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою ППО.

4.6. Основна щорічна відпустка працівникам надається відповідно до чинного законодавства.

Графік відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням із ППО з урахуванням інтересів Університету й особистих інтересів працівників.

4.7. Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

4.8. Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час.

4.9. Подружжю, яке працює в Університеті, на його прохання надається щорічна відпустка одночасно.

4.10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

4.11. Забороняється ненадання відпустки особам віком до 18 років.

4.12. За бажанням працівників та за погодженням ректора Університету частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією, окрім виключень передбачених чинним законодавством. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів.

4.13. Запровадження чи зміну істотних умов праці працівникам університету Адміністрація має проводити за погодженням з ППО.

#### **ППО зобов'язується:**

4.14. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки.

4.15. Сприяти дотриманню трудової дисципліни всіма працівниками Університету.

4.16. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням Адміністрацією в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4.17. Вживати заходів щодо попередження виникнення трудових конфліктів в Університеті та брати участь в засіданні комісії з вирішення трудових спорів.

## **РОЗДІЛ 5. УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ**

5.1. Адміністрація сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних і наукових кадрів за такими формами:

аспірантура (очна й заочна);  
докторантура.

Таким особам надається (за бажанням) творча відпустка згідно з Законом України «Про вищу освіту» від 06.09.2014 р., постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» від 19.01.1998 р. № 45 зі збереженням заробітної плати за місцем роботи для завершення написання дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії тривалістю до трьох місяців, докторської дисертації – тривалістю до шести місяців;

навчання на відповідних факультетах, в інститутах, в інститутах підвищення кваліфікації в профільному структурному підрозділі Університету;  
стажування в організаціях, установах, науково-дослідних інститутах, закладах вищої освіти, у тому числі й у зарубіжних.

5.2. Адміністрація має сприяти реалізації права на академічну мобільність наукових та науково-педагогічних працівників Університету, зокрема, з метою підвищення кваліфікації.

5.3. Адміністрація має сприяти професійній перепідготовці і підвищенню кваліфікації працівників у періоди їх неповної зайнятості, а також працівників, які перебувають під загрозою звільнення відповідно до Положення, прийнятого в Університеті.

5.4. Адміністрація щорічно формує план підвищення кваліфікації та стажування наукових, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників (за наявності фінансування). Підвищення кваліфікації та стажування мають проводитися не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати працівника.

## **РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, що будуть унормовані наказом ректора по університету.

Видатки на охорону праці мають здійснюватися в обсягах, що задовольняють потребу у реалізації необхідних заходів з охорони праці.

6.2. Проводити навчання й перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, працівників у структурних підрозділах, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою зі встановленою періодичністю.

6.3. Вимагати від посадових осіб і працівників виконання вимог Закону України «Про охорону праці», Правил пожежної безпеки в Україні, нормативних актів про охорону праці.

6.4. Забезпечити місця загального користування миючими засобами або організувати їх видачу працівникам відповідно до чинного законодавства.

6.5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

6.6. Встановлювати працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими, а також з особливо шкідливими умовами праці (за результатами атестації або оцінки умов праці), доплати згідно із законодавством.

6.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи Університет має провести його навчання та/чи перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 (із змінами)).

6.9. Здійснювати підготовку Університету до навчального року відповідно до плану заходів, затвердженого наказом ректора.

6.10. Використовувати в організації робочого процесу в Університеті загальнодержавні нормативні акти, що регулюють правові відносини між роботодавцем і працівником в період воєнного стану, пандемії та або інших форс-мажорних ситуацій.

6.11. Між Адміністрацією Університету та ППО на 2023-2027 роки укладається Угода з охорони праці (додаток 6).

**ППО зобов'язується:**

6.12. Затверджувати склад комісії та представників ППО з питань охорони праці. Проводити навчання активу ППО.

6.13. Здійснювати контроль за виконанням вимог в Університеті нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.14. Здійснювати контроль і сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6.15. Розглядати на засіданнях ППО пропозиції представників ППО з питань охорони праці щодо покращення умов та підвищення рівня безпеки праці.

## **РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання будь-яких видів медичної допомоги, явки в державні органи, органи місцевого самоврядування для вирішення житлово-побутових проблем працівників у випадках передбачених чинним законодавством України.

7.2. Організовувати обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій у порядку ст. 169 КЗпП України та ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

7.3. З метою популяризації здорового способу життя, оздоровлення та підвищення рівня фізичної підготовки проводити спортивні змагання між працівниками та здобувачами вищої освіти Університету. Здійснювати заохочення працівників, які беруть участь у спартакіаді Університету, спортивних змаганнях серед закладів вищої освіти та інших змаганнях за команду Університету.

Організовувати роботу груп здоров'я, спортивних секцій з найбільш привабливих та доступних видів спорту для викладачів та співробітників Університету з частковою оплатою за наявності фінансових можливостей в Університеті та разом із ППО.

7.4. Забезпечувати належний побут працівникам і здобувачам вищої освіти університету, які проживають в гуртожитках через здійснення поточного та (за потреби) капітального ремонту приміщень і споруд.

7.5. Сприяти працівникам Університету, які перебувають на відповідному обліку та знаходяться в контрольному списку працівників в поліпшенні житлових умов.

7.6. Сприяти в забезпеченні умов для організації працівникам гарячого та здорового харчування в Університеті.

### **ППО зобов'язується:**

7.7. Інформувати працівників Університету про можливості оздоровлення. Організовувати оздоровлення членів ППО:

7.7.1. Відшкодувати часткову вартість оздоровлення членів ППО та дітей членів ППО до 14 років у літній період в розмірі, затвердженому рішенням профкому ППО (корегується щорічно).

7.7.2. Виділяти кошти на часткову оплату вартості путівок для членів профспілки Університету з бюджету ППО в межах коштів, передбачених статтею «Оздоровлення». Розмір такого відшкодування встановлюється щорічно за рішенням профкому ППО Університету. Путівка надається члену

ППО за основним місцем роботи за його бажанням. Протягом двох років одній і тій же особі за кошти ППО може бути видано лише одну путівку.

7.8. Долучатися до організації проведення днів здоров'я в Університеті.

7.9. Долучатися до організації культурно-масових вечорів відпочинку, присвячених Дню працівників освіти, Нового року, інших свят тощо.

7.10. Організовувати для дітей членів ППО та дітей інших працівників Університету новорічні свята.

7.11. Організовувати культурно-масові заходи щодо відвідування працівниками Університету театрів, музеїв, концертних залів, виставок в межах міста, області, країни тощо.

Інформацію щодо цих заходів висвітлювати на офіційному сайті Університету.

7.12. Долучатися до проведення дня шанування людей похилого віку; запрошувати на свято ветеранів праці; виділяти щорічно кошти на вітання ветеранів з ювілеями, на поховання тощо (підлягає коригуванню один раз на рік за рішенням профкому ППО) через очільника ветеранської організації Університету.

7.13. Надавати матеріальну та іншу допомогу в організації поховання члена ППО членам його родини першого ступеня споріднення, а також в разі смерті члена родини члена ППО першого ступеня споріднення.

## РОЗДІЛ 8. РІВНІСТЬ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

### Адміністрація зобов'язується:

З метою належного виконання пп.2 п.41 Національного плану дій з виконання рекомендацій, викладених у заключних зауваженнях Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок до восьмої періодичної доповіді України про виконання Конвенції про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок на період до 2022 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 05.09.2019 «634-р, та з урахуванням Методичних рекомендацій щодо внесення до колективних договорів/угод, положень, спрямованих на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.01.2020 №56, та з метою недопущення дискримінації за ознакою статі Сторони домовилися внести такі актуальні пункти до Колективного договору.

8.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам та чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім



випадків, передбачених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні по службі роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статті, щодо якої існує дисбаланс.

Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників, нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

8.2. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками. Має бути забезпечено жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

8.3. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуації, спричинених дискримінацією.

8.4. Створити в Університеті умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

8.5 В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

8.6. Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (поплескування, доторкання), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

8.7. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на проректора за рішенням Ректора, що закріплено наказом по Університету і доводяться до відому колективу, а також який діє на підставі Положення про уповноваженого з гендерних питань (додаток 5) до цього Колективного договору.

## **РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

9.1. Надавати ППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації обов'язку ППО щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. Безоплатно надавати ППО обладнані приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.3. На підставі заяв членів ППО проводити безготівкову сплату членських внесків і перераховувати їх протягом 3 банківських днів після виплати заробітної плати.

9.4. Забезпечити вивільнення від основної роботи представників виборного органу ППО для участі в нарадах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання зі збереженням заробітної плати.

9.5. Гарантувати виборним працівникам ППО (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад Університету) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором).

9.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу виборного органу ППО, дисциплінарних стягнень без погодження з ППО.

9.7. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи Адміністрації працівників - членів виборного органу ППО без згоди ППО та (в окремих випадках) без згоди Центральної ради ВПОПДПС.

9.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх структурних підрозділів і служб Університету для здійснення ППО наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконання Колективного договору.

#### **ППО зобов'язується:**

9.9. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників у питаннях колективних інтересів працівників, а членів ППО також у питаннях індивідуальних інтересів (за їх зверненням).

### **РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

10.1. Відповідальність за виконання умов Колективного договору покладається на Сторони.

10.2. Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснюється Сторонами у межах передбачених законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором; відповідними структурними підрозділами Університету згідно з повноваженнями, закріпленими у положеннях про структурні підрозділи.

10.3. Сторони щорічно звітують перед трудовим колективом Університету про виконання умов Колективного договору;

10.4. Особи, які представляють Адміністрацію чи ППО або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, працівники Університету несуть відповідальність передбачену чинним законодавством.

## РОЗДІЛ 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради Київської області Адміністрацією Університету.

11.2. Колективний договір складено у трьох примірниках. Один зберігається у ректора Університету, другий – у голови ППО, третій – в Управлінні праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради Київської області.

11.3. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

11.4. Після проведення процедури повідомної реєстрації протягом десяти днів тиражується текст Колективного договору і розміщується на офіційному сайті Університету.

11.5. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням Колективного договору вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін, комісією з трудових спорів університету або в інший спосіб передбачений законодавством.

**В. о. ректора**  
Державного податкового університету

**Д. М. Серебрянський**

М.П.

 2023 р.

**Голова Первинної профспілкової організації працівників**  
Національного університету державної податкової служби України

**М. І. Кітченко**

М.П.

 2023 р.

Додаток 1  
до Колективного договору  
Державного податкового університету  
від 24 серпня 2023 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
**Державного податкового університету**

Ірпінь 2023

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
3. ОСНОВНІ ПРАВА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
4. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА Й  
ІНШИХ ПОСАДОВИХ ОСІБ УНІВЕРСИТЕТУ
6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ
7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ
8. ЗАХОДИ ВПЛИВУ І ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРИТЯГНЕННЯ ДО  
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ
10. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА  
ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ
11. ГРАФІКИ ПРИЙОМУ В ПІДРОЗДІЛАХ УНІВЕРСИТЕТУ
12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Державного податкового університету (далі – Правила) регламентують розпорядок організації праці та освітнього процесу в Державному податковому університеті (далі – Університет), встановлюють основні права, обов'язки, загальні норми поведінки працівників та здобувачів вищої освіти в приміщеннях і на території Університету, а також заохочення за здобутки і результати виконання обов'язків або відповідальність у разі їх неналежного виконання або невиконання під час роботи чи навчання.

1.2. Правила передбачають створення сприятливих умов для ефективної праці і навчання, зміцнення дисципліни під час трудової діяльності працівників і набуття компетенції здобувачами вищої освіти, іншими особами, які навчаються в Університеті тощо.

1.3. Трудова і навчальна дисципліна в Університеті ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками і здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків та є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх працівників та здобувачів вищої освіти Університету.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує ректор Університету або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, у випадках, передбачених чинним законодавством, Статутом Університету і цими Правилами, спільно або за погодженням з Первинною профспілковою організацією працівників Національного університету державної податкової служби України (далі – ППО) та Первинною профспілковою організацією студентів та курсантів Університету державної фіскальної служби України (далі – Профспілка студентів).

1.6. Трудова і навчальна дисципліна забезпечується заохоченням до сумлінної праці, створенням необхідних організаційних і соціально-економічних умов для ефективної роботи та свідомого ставлення до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи і навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного, академічного та громадського впливу згідно з чинним законодавством України, Статутом Університету, даними Правилами, іншими нормативними документами Університету.

1.7. Ці Правила розроблені на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та «Про засади запобігання і протидії корупції», інших нормативно-правових актів законодавства України, міжнародних стандартів, Статуту Університету, Антикорупційної програми, Кодексу честі та корпоративної етики Університету.

1.8. Основні поняття і терміни цих Правил відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» і «Про засади запобігання і протидії корупції» є такими:

здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність;

науковий працівник – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання;

освітній процес – інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в закладі вищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетенцій в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність;

освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

посадові особи – особи, зазначені в підпункті «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» (які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, чи спеціально уповноважені особи на виконання таких обов'язків), а саме: ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, директори навчально-наукових інститутів, керівники інших структурних підрозділів закладу вищої освіти та їх заступники;

учасники освітнього процесу – науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники; здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті; фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу; інші працівники Університету.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Прийняття на роботу працівників здійснюється згідно з нормами чинного законодавства про працю, про освіту, про вищу освіту, нормативних документів Університету, які визначають процедуру відбору кадрів для роботи в Університеті шляхом укладання трудових договорів, у тому числі контрактів.

2.2. Вакантні посади науково-педагогічних працівників у випадках передбачених чинним законодавством можуть бути заміщені шляхом конкурсного відбору особами, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особами, які мають ступінь магістра, спеціаліста.

2.2.1. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, укладенню трудового договору – контракту передують конкурсний відбір, порядок проведення якого визначається окремим положенням, яке затверджується Вченою радою Університету.

2.2.2. Контракт з науково-педагогічним працівником укладається строком від 1 до 5 років.

У контракті зазначається: строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації діяльності науково-педагогічного працівника.

2.2.3. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, на вакантні посади можуть зараховуватися науково-педагогічні працівники за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.3. Університет може укладати короткострокові трудові договори з іноземними громадянами відповідно до законодавства України.

2.4. Усі інші працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору:

2.4.1. безстрокового, що укладається на невизначений строк;

2.4.2. на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

2.4.3. такого, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.5. Особа, яка працює в Університеті, не може одночасно обіймати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

2.6. Особа, яка приймається на роботу як штатний працівник, зобов'язана подати такі документи:

1) паспорт або ID-картку;

2) трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за бажанням працівника), або інформацію про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;

3) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків;

4) військовий квиток чи посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників) з позначкою про перебування на військовому обліку;

5) посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);

6) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчуються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;



7) довідку МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальну програму реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);

8) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);

9) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягли 18-річного віку у випадках, передбачених законодавством).

2.7. Особи, які приймаються на роботу, крім подання зазначених вище документів, зобов'язані:

пройти флюорографічне обстеження;

надати письмову згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

надати інші документи, що унормовані законодавством України та внутрішніми положеннями Університету.

2.8. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну та національну належність, походження, а також інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9. Укладання трудового договору з особою, яка працевлаштовується на роботу, здійснюється за попереднім погодженням Адміністрації Університету з керівником структурного підрозділу, для науково-педагогічних працівників – за погодженням з завідувачем кафедри, деканом факультету/директором навчально-наукового інституту, проректором.

2.10. Укладання трудового договору оформляється наказом ректора про зарахування працівника на роботу, який доводиться до його/її відома під підпис.

2.11. Особа не може бути допущена до роботи без укладеного трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування і реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.12. У наказі про прийняття працівника на роботу зазначаються: посада, на яку приймають працівника, назва структурного підрозділу, до якого відбувається працевлаштування, умови роботи та оплати праці.

2.13. До початку роботи в Університеті або в разі переведення на іншу посаду чи до іншого структурного підрозділу в установленому порядку:

2.13.1. Відділ кадрів Університету зобов'язаний ознайомити працівника з цими Правилами, Статутом, Антикорупційною програмою, Кодексом честі і корпоративної етики Університету, Колективним договором Університету.

2.13.2. Особи, уповноважені з питань охорони праці та техніки безпеки, зобов'язані провести вступний інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

2.13.3. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

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

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

ознайомити працівника із посадовою інструкцією, а у випадку необхідності також з Інструкцією з охорони праці, які працівник зобов'язаний підписати. У випадку відмови працівника можуть притягнути до дисциплінарної відповідальності. Працівники Університету зобов'язані проходити щорічно навчання (інструктаж) з питань охорони праці.

2.14. Прийняття/переведення особи на посаду проректора (за напрямом діяльності) відбувається лише після заповнення ним/нею відповідної електронної форми декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, як «кандидата на посаду» згідно з нормами антикорупційного законодавства.

2.15. Прийняття на роботу військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

2.16. У випадках, передбачених законодавством про працю, при укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування з метою перевірки його відповідності роботі, яка йому/їй доручається. Умова про випробування та його строк має бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.17. Працівник має право реалізувати своє право на працю і шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях (далі – сумісництво), якщо інше не передбачено законодавством, Колективним договором або угодою сторін.

2.18. Особа, яка працевлаштовується за сумісництвом, має подати до відділу роботи з персоналом такі документи:

- 1) паспорт або ID-картку;
- 2) інформацію про трудову діяльність;
- 3) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків;
- 4) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчуються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;

- 5) довідку з основного місця роботи або засвідчену копію трудової книжки (за бажанням працівника);

- 6) довідку МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальну програму реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);

7) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);

8) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка, та для осіб, які не досягли 18-річного віку (стаття 191 Кодексу законів про працю України) та у випадках, передбачених законодавством.

Про своє звільнення з основного місця роботи особа, яка працює в Університеті за сумісництвом, повинна повідомити відділ кадрів Університету за 14 календарних днів до дати звільнення.

2.19. Документами, які підтверджують страховий стаж працівника, є: інформація про трудову діяльність працівника з реєстру застрахованих осіб (трудова книжка - у разі відсутності інформації в реєстрі застрахованих осіб).

2.19.1. Трудова книжка працівника ведеться за бажанням працівника в установленому законодавством порядку. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора або уповноважену особу.

2.19.2. Трудові книжки, які подаються до відділу кадрів за бажанням працівника, зберігаються у цьому відділі як документи суворої звітності Університету.

2.20. Припинення трудового договору між Університетом і працівником, у тому числі з ініціативи роботодавця, допускається лише з підстав, передбачених чинним законодавством, та відповідно до умов, визначених у контракті.

2.20.1. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово безпосереднього керівника та керівництво Університету за два тижні, окрім випадків, коли працівник має право звільнитися без дотримання даного терміну.

2.20.2. У разі звільнення працівник повинен належним чином оформити та подати до відділу кадрів обхідний листок не пізніше дня звільнення. Форма обхідного листа розробляється відділом кадрів та затверджується наказом ректора.

2.20.3. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.20.4. У день звільнення відділ кадрів Університету видає працівникові копію наказу про звільнення, засвідчену в установленому законодавством порядку, а бухгалтерія Університету проводить повний розрахунок згідно з чинним законодавством.

2.20.5. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

2.20.6. Записи до трудової книжки працівника про причини звільнення здійснюються за бажанням працівника в точній відповідності до формулювання чинного законодавства про працю.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

#### **Права всіх працівників Університету:**

3.1. Усім працівникам Університету гарантовані права, передбачені Конституцією та іншими нормативно-правовими актами України, Статутом, Колективним договором Університету та цими Правилами.

3.2. Відволікання працівників від виконання своїх професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.3. Усі працівники Університету мають право:

3.3.1. На здорові і безпечні умови праці, відпочинок, об'єднання в професійні спілки, на розв'язання колективних трудових конфліктів (суперечок) у встановленому законодавством порядку, участь в управлінні Університетом та інші права, встановлені чинним законодавством України, Статутом Університету та цими Правилами.

3.3.2. На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору.

3.3.3. Обирати та бути обраними до Конференції трудового колективу Університету, включаючи виборних представників з числа здобувачів вищої освіти, до Вченої ради факультету/Університету тощо.

3.3.4. Брати участь у громадському самоврядуванні та об'єднаннях громадян.

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

3.3.6. На захист професійної честі та гідності.

3.3.7. На додаткові соціальні гарантії, пільги, моральне та матеріальне заохочення відповідно до Колективного договору Університету.

3.3.8. На участь в обговоренні питань освітньої, методичної, наукової і виробничої діяльності Університету.

3.3.9. На оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску.

3.3.10. На реалізацію творчого потенціалу особистості.

3.3.11. На щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

#### **Права науково-педагогічних і педагогічних працівників:**

3.4. Згідно з нормами чинного законодавства про освіту науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право:

3.4.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

3.4.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.4.3. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

3.4.4. Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Університету, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу тощо.

3.4.5. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

3.4.6. На забезпечення адміністрацією Університету відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами трудового договору та Колективного договору.

3.4.7. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету в порядку та на умовах, визначених Університетом.

3.4.8. На захист права інтелектуальної власності.

3.4.9. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.4.10. Одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку.

3.4.11. Отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку.

3.4.12. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.4.13. Індивідуальну освітню (наукову, творчу та іншу) діяльність за межами Університету.

3.4.14. На іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

### **Наукові працівники мають право:**

3.5.1. Прийняти вмотивоване рішення про відмову від участі в науковій діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, або порушити етичні норми наукового співтовариства.

3.5.2. На матеріальну підтримку виконуваних досліджень за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства.

3.5.3. На об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або прикладного результату своєї діяльності.

3.5.4. Проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України.

3.5.5. Підвищувати свою кваліфікацію.

### **Права здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті:**

3.6. Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті, мають право на всі гарантії, передбачені чинним законодавством України, Статутом Університету, права, встановлені нормативними документами Університету, договорами, укладеними між Університетом та здобувачем вищої освіти, та цими Правилами. До основних прав здобувачів вищої освіти належить право на:

3.6.1. Вибір форми навчання під час вступу до Університету.

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

3.6.3. Захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

3.6.4. Трудову діяльність у позанавчальний час.

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

3.6.6. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів Університету.

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

3.6.8. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Університету в порядку, передбаченому Статутом, згідно з їхніми наявними можливостями та відповідно до чинного законодавства;

3.6.9. Забезпечення гуртожитком на строк навчання в порядку, встановленому законодавством.

3.6.10. Участь у науково-дослідній та інших видах наукової діяльності, у науково-дослідних конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.

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

3.6.12. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, навчально-наукових інститутів, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування.

3.6.13. Участь у громадських об'єднаннях відповідно до чинного законодавства.

3.6.14. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, обсягом, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету, навчально-наукового інституту.

3.6.15. Навчання одночасно за кількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

3.6.16. Продовження освіти за фахом на основі отриманого рівня вищої освіти, здобуття додаткової освіти відповідно до договорів, укладених з Університетом.

3.6.17. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

3.6.18. Академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому законодавством.

3.6.19. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

3.6.20. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення відповідно до чинного законодавства, Статуту, відповідних нормативних актів Університету.

3.6.21. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.

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

3.6.23. Оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

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

3.6.25. Участь в обговоренні та розв'язанні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

3.6.26. Внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання.

3.6.27. Отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством.

3.6.28. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі здобуття освіти в закладі вищої освіти, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків.

3.7. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою здобуття освіти за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних і соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

## 4. ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### Обов'язки всіх працівників Університету:

4.1. Обов'язки працівників Університету, відповідно до їх посад, визначені Статутом Університету, посадовими (робочими) інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, що затверджені в установленому порядку, а у випадках, передбачених законодавством – контрактами та цими Правилами. Крім цього, усі працівники зобов'язані:

4.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту, Антикорупційної програми, Кодексу честі та корпоративної етики Університету, інших локальних нормативних та організаційно-розпорядчих документів Університету та цих Правил.

4.1.2. Дотримуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо.

4.1.3. Сумлінно виконувати роботу, передбачену трудовим договором відповідно до посадових (робочих) інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку, та у випадках, визначених законодавством, контрактах.

4.1.4. Виконувати накази, розпорядження і доручення ректора Університету, безпосереднього керівника структурного підрозділу, рішення колегіальних органів та органів громадського самоврядування Університету/ факультетів/навчально-наукових інститутів/інших структурних підрозділів.

4.1.5. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника. Виконувати доручену роботу особисто та не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.1.6. Дотримуватися порядку та чистоти на своєму робочому місці в кабінеті, аудиторії та в інших приміщеннях, а також на території Університету.

4.1.7. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної та техногенної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.1.8. Дбайливо ставитися до майна Університету, ефективно використовувати комп'ютерну техніку та інше обладнання, інвентар, книжковий фонд, раціонально та економно витратити матеріали, енергоресурси.

4.1.9. Вживати заходів для підтримання авторитету Університету та захисту його ділової репутації.

4.1.10. Дотримуватися етичних принципів і норм корпоративної етики Університету, принципів та правил академічної доброчесності, правил ділового етикету у взаєминах з іншими учасниками освітнього процесу, уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі стосунки з колегами.



4.1.11. Дотримуватись етичних норм та діючого законодавства щодо вживання алкогольних напоїв та наркотичних речовин, а також не курити в приміщеннях та на території Університету.

4.1.12. При звільненні з роботи розраховатися із заборгованостями зі структурними підрозділами, у яких були отримані матеріальні цінності.

4.1.13. Неухильно дотримуватися положень Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції». Бути доброчесними та проявляти нетерпимість до корупції, правопорушень, пов'язаних із корупцією та інших порушень антикорупційного законодавства. Повідомляти керівництво Університету про факти порушення Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», які стали їм відомі в процесі роботи, зокрема щодо ймовірного наявного потенційного чи реального конфлікту інтересів, що можуть виявлятися у використанні посадовими особами Університету службового становища з метою одержання неправомірної вигоди або подарунка (згідно з обмеженнями, встановленими антикорупційним законодавством), наявності прямого підпорядкування близьких їм осіб тощо.

4.1.14. Не брати участі в роботі колегіальних органів (вчені ради факультету, навчально-наукового інституту та Університету, спеціалізовані вчені ради, комісії, секції тощо) у разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів.

Повідомляти про відомі факти зазначених вище обставин у будь-якого члена відповідного колегіального органу.

Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

4.1.15. Не допускати використання своїх службових повноважень або свого становища та пов'язаних з цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, зокрема використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

4.1.16. Не допускати безпосередньо або через інших осіб вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб.

4.1.17. Не допускати прямого підпорядкування близьких осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близькими їм особами.

4.1.18. Не вчиняти дій і прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

4.1.19. Не допускати розголошення чи використання в інший спосіб конфіденційної та іншої інформації, що стала відома їм у зв'язку з виконанням своїх обов'язків, володіння якою регулюється нормами відповідних законів «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації».

4.1.20. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

4.1.21. Дбати про честь і гідність працівників та здобувачів вищої освіти, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси Університету.

4.1.22. Пропагувати серед здобувачів вищої освіти здоровий спосіб життя.

#### **Обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників:**

4.2. Крім зазначеного вище, науково-педагогічні і педагогічні працівники Університету зобов'язані:

4.2.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.

4.2.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

4.2.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

4.2.4. Дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативних документів Університету.

4.2.5. Розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

4.2.6. Наполегливо працювати над виконанням освітніх програм і навчальних планів.

4.2.7. Дотримуватися умов, зазначених у контракті, що укладений між науково-педагогічним працівником та Університетом.

4.2.8. Забезпечувати високу ефективність педагогічної, наукової, методичної і виховної діяльності.

4.2.9. З повагою ставитися до інтелектуальної праці та дослідницьких пріоритетів колег, здобувачів вищої освіти, учених та інших суб'єктів авторського права. Під час підготовки доповідей, наукових робіт, лекцій тощо використовувати правила цитування та покликання на авторів першоджерел, не допускаючи будь-яких порушень їхніх немайнових чи майнових прав, що охороняються нормами відповідного законодавства.

4.2.10. Утримуватися від будь-яких натяків або безпосереднього вимагання неправомірної вигоди за підсумкову атестацію тощо або провокувати здобувачів вищої освіти на згоду за грошову винагороду виконувати замість них кваліфікаційні роботи тощо.

4.2.11. Утримуватися від проведення індивідуальних чи групових занять, консультацій за окрему плату від здобувачів вищої освіти поза межами освітнього процесу.

4.2.12. Створювати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти освітніх програм відповідно до встановлених вимог.

4.2.13. Уникати проявів грубощів, зневажливого тону, зарозумілості, упередженості, свавілля, образливих висловів, залякувань, а також маніпулювання інформацією чи натяків на домагання, що перешкоджають нормальному спілкуванню та провокують протиправну поведінку з будь-якого боку.

4.2.14. Повідомляти керівництво факультету, навчально-наукового інституту, Університету про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, уживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

4.2.15. Утримуватися від залякувань, погроз, обговорення колег, рекламування будь-яких послуг чи товарів, а також політичної або релігійної агітації та пропаганди.

4.2.16. Настановами, виховною роботою та особистим прикладом викликати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, доброти, працелюбства, поміркованості, гуманізму та інших добродійностей. Виховувати в молоді повагу до батьків, жінок, старших за віком, літніх людей та дітей.

4.2.17. Захищати здобувачів вищої освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, дискримінації.

4.2.18. Активно залучати здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи.

4.2.19. Забезпечувати здобувачам вищої освіти рівні умови для демонстрації знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації.

4.2.20. Суворо дотримуватися встановлених критеріїв оцінювання на іспитах і під час інших контрольних заходів відповідно до робочих програм навчальних дисциплін.

4.2.21. Контролювати порядок під час та після закінчення занять в аудиторіях.

4.2.22. Готувати здобувачів вищої освіти до свідомого життя на основі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.2.23. Проводити науково-педагогічну діяльність відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, інших нормативних документів, затверджених у встановленому порядку.

4.3. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

4.3.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять, затверджений проректором Університету, та Індивідуальний план роботи викладача та її обліку, затверджений завідувачем кафедри.

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

4.3.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

**Наукові працівники також зобов'язані:**

4.4.1. Проводити наукові дослідження та розробки відповідно до укладених договорів (контрактів).

4.4.2. Представляти результати наукової діяльності у вигляді наукових доповідей, публікацій тощо.

4.4.3. Проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

4.4.4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

4.4.5. Додержуватися етичних норм наукового співтовариства.

**Обов'язки здобувачів вищої освіти та інших осіб,  
які навчаються в Університеті:**

4.5. Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

4.5.1. Дотримуватися вимог законодавства України, Статуту, Кодексу честі та корпоративної етики Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, Положення про студентський гуртожиток, інших нормативних і розпорядчих документів Університету, договорів, укладених з Університетом, цих Правил, інших нормативних документів Університету.

4.5.2. Виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, індивідуального навчального плану та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

4.5.3. Дотримуватися академічної доброчесності, згідно з нормами законодавства про освіту, Кодексу честі та корпоративної етики, положень Університету «Про запобігання плагіату та інших видів академічної нечесності в навчальній та науково-дослідній роботі науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти», «Про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти Державного податкового університету (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти; денна і заочна форми здобуття вищої освіти)», інших нормативних документів Університету.

4.5.4. Повідомляти керівництво факультету, навчально-наукового інституту, Університету про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

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

4.5.6. Відвідувати заняття і виконувати у визначений термін усі види завдань, передбачені освітніми програмами та навчальним планом, виконувати індивідуальний навчальний план у визначені строки і відповідно до встановлених графіків навчального процесу, складати (перескладати) заліки, диференційовані заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо.

4.5.7. Систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальноосвітній і культурний рівень, цікавитися суспільним життям в Україні і світі, розвивати свої здібності, брати участь у студентському житті Університету.

4.5.8. Відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань.

4.5.9. Не користуватися забороненими джерелами інформації та технічними засобами під час іспитів та інших контрольних заходів.

4.5.10. Інформувати деканат, директорат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

4.5.11. Допомогати керівництву Університету, факультетів, навчально-наукових інститутів та інших підрозділів, науково-педагогічним працівникам підтримувати належний порядок у навчальних корпусах (приміщеннях), на території Університету, у гуртожитках та інших культурно-побутових об'єктах Університету, які обслуговують здобувачів вищої освіти.

4.5.12. З повагою ставитися до науково-педагогічних працівників, керівного складу, працівників структурних підрозділів і обслуговуючого персоналу Університету.

4.5.13. Підтримувати чистоту й порядок у навчальних приміщеннях і гуртожитках Університету. Не смітити і не курити в приміщеннях (у тому числі в гуртожитках) і на території Університету.

4.5.14. Дбайливо ставитися до майна Університету (меблів, обладнання, інвентаря тощо), не виносити його з навчальних корпусів і гуртожитків Університету.

4.5.15. Утримуватися від дій чи бездіяльності, якими може бути заподіяно шкоду матеріальним цінностям Університету.

4.5.16. Дбайливо ставитися до студентських документів і бібліотечного фонду Університету.

4.5.17. Не передавати третім особам студентські та читацькі квитки, залікові книжки.

4.5.18. Відповідально ставитися до виконання зобов'язань, визначених правилами проживання в гуртожитках Університету, та нести передбачену відповідальність.

4.5.19. Вчасно вносити плату за навчання відповідно до укладеного договору про надання освітніх послуг.

4.5.20. У випадку проживання в студентському гуртожитку Університету, вчасно вносити плату за проживання відповідно до укладеної угоди (договору).

4.5.21. Утримуватися від дій чи бездіяльності, що можуть завдати шкоду діловій репутації Університету.

4.5.22. Виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА Й ІНШИХ ПОСАДОВИХ ОСІБ УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1. Адміністрація Університету створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та розкриття особистісного потенціалу працівників, формує передумови створення сприятливого мікроклімату в структурних підрозділах, здійснює заходи, спрямовані на забезпечення дотримання корпоративної етики та загальних принципів поваги до прав людини і громадянина.

5.2. Керівництво Університету має право і зобов'язане:

5.2.1. Вимагати від працівників неухильного дотримання Статуту, Антикорупційної програми, Кодексу честі та корпоративної етики Університету, цих Правил, інших нормативних документів Університету, виконання працівниками посадових обов'язків, наказів і розпоряджень ректора Університету, рішень колегіальних органів Університету та доручень безпосередніх керівників.

5.2.2. Застосовувати до порушників заходи громадського, академічного та дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства України, цих Правил, Кодексу честі та корпоративної етики Університету, Колективного договору, інших нормативних документів Університету.

5.2.3. Укладати й припиняти трудові договори (контракти) про прийняття і звільнення з роботи працівників відповідно до чинного законодавства України.

5.2.4. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів вищої освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.

5.2.5. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників, роботодавців, що спрямовані на поліпшення роботи Університету.

5.2.6. Забезпечувати правовий, соціальний і професійний захист працівників і здобувачів вищої освіти, виконання програм соціального захисту працівників.

5.2.7. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Університеті; а також дотримуватися гендерної рівності; розглядати скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймати рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяти створенню безпечного освітнього середовища в Університеті та вживати заходи для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

5.2.8. Забезпечувати безпечні умови праці, зокрема, забезпечувати охорону праці, виробничу санітарію та пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових і безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

5.2.9. Забезпечувати охорону будівель навчальних корпусів і гуртожитків Університету, збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку.

5.2.10. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати відповідні умови для зберігання верхнього одягу працівників і здобувачів вищої освіти Університету.

5.2.11. Забезпечувати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників Університету.

5.2.12. Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і матеріально-технічний стан Університету.

5.2.13. Організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних і наукових кадрів, їх атестацію, професійне навчання як в Університеті, так і в інших закладах освіти;

5.2.14. Удосконалювати систему управління структурними підрозділами Університету, договірну та трудову дисципліну.

5.3. Усі посадові особи Університету зобов'язані:

5.3.1. Бути доброчесними. Неухильно дотримуватися норм антикорупційного законодавства та утриматися від вчинення корупційних, пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень, визначених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», а також, у межах компетенції, вживати заходи щодо запобігання потенційному чи реальному конфлікту інтересів та врегулювання даного конфлікту.

5.3.2. Дотримуватися найвищих етичних стандартів загальної та корпоративної етики, ділового етикету, що ґрунтуються на суспільних звичаях та ключових цінностях Університету з урахуванням демократичності, прозорості, партнерства і солідарності, які слугуватимуть взірцем для відносин у колективі.

5.3.3. Дотримуватися умов чинного законодавства України, Колективного договору, Статуту, Антикорупційної програми, Кодексу честі та корпоративної етики Університету і цих Правил, з розумінням ставитися до повсякденних потреб учасників освітнього процесу.

5.3.4. Не допускати розголошення чи використання в інший спосіб конфіденційної та іншої інформації, що стала відома їм у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, володіння якою регулюється нормами Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації».

5.3.5. Проводити особистий прийом громадян у встановлені дні та години.

## 6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Тривалість робочого часу працівників Університету визначається законодавством про працю України та становить:

для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу);

для всіх інших працівників – 40 годин на тиждень.

6.2. Облік робочого часу працівників Університету здійснюється шляхом оформлення табеля обліку використання робочого часу. Керівник структурного підрозділу призначає відповідального за ведення табеля обліку використання робочого часу.

Табель обліку використання робочого часу за поточний період подається до служби бухгалтерського обліку та звітності Університету відповідальною особою відповідного структурного підрозділу за її підписом та підписом керівника структурного підрозділу з метою подальшого нарахування заробітної плати:

за першу половину місяця - до 10 числа поточного місяця;

за другу половину місяця - до 20 числа поточного місяця.

У разі тимчасової непрацездатності працівник зобов'язаний у 3-денний термін після виходу на роботу подати до відділу кадрів належно оформлений листок непрацездатності або інформацію про електронний листок непрацездатності.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу).

6.4. В Університеті встановлюється наступний режим роботи для науково-педагогічних працівників:

початок роботи: 9.00 (при проведенні першої пари занять початок роботи встановлюється відповідно до розкладу занять/консультацій на поточний тиждень);

закінчення роботи: 15.00 (при проведенні навчальних занять/консультацій – закінчення роботи відповідно до розкладу занять та консультацій на поточний тиждень).

Початок першої пари о 8.20.

Одна академічна година пари становить 40 хвилин.

Перерва між парами складає 15 хвилин.

При відсутності навчальних занять – початок та закінчення роботи може змінюватись відповідно до графіку робочого часу науково-педагогічних працівників, затвердженого на засіданні кафедри (на місяць, на семестр тощо).

6.5. Тривалість щоденної роботи для навчально-допоміжного персоналу факультетів, навчально-наукових інститутів і кафедр (старших лаборантів, лаборантів, провідних фахівців та ін.), становить 8 годин при п'ятиденному робочому тижні з перервою на обід 45 хвилин.



Початок робочого дня - о 8.30, кінець робочого дня - о 17.30. Перерва на обід - з 12.00 до 12.45.

6.6. Тривалість щоденної роботи для працівників усіх інших структурних підрозділів Університету становить 8 годин при п'ятиденному робочому тижні з перервою на обід 45 хвилин.

Початок робочого дня - о 8.30, кінець робочого дня - о 17.30 (у п'ятницю - о 16.15). Перерва на обід - з 12.00 до 12.45.

6.7. Тривалість робочого дня для прибиральниць і двірників при шестиденному робочому тижні становить 7 годин.

Початок робочого дня - о 8.00, кінець робочого дня - о 16.00 (в суботу - о 14.00). Перерва на обід - з 12.00 до 12.45.

6.6. Сторожі, чергові гуртожитку працюють згідно з графіком роботи. Для них встановлено підсумований облік робочого часу з відповідним обліковим періодом. У деяких випадках наказом ректора за погодженням з ППО може встановлюватись інший режим роботи працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує ректор Університету на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із ППО. За погодженням між працівником і ректором Університету для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Університет забезпечує проведення обліку робочого часу працівника із гнучким режимом праці. Гнучкий режим робочого часу не застосовують на роботах, які вимагають обов'язкової присутності працівника у години праці, які вимагають присутності працівника або коли такий режим несумісний із вимогами безпечного проведення робіт.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань ректор Університету може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальнозастосований в Університеті графік роботи. При цьому норми частини 3 статті 32 Кодексу Законів про працю України не застосовують.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Університету.

Наказом ректора Університету може запроваджуватися дистанційна (надомна) робота. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються ці Правила, якщо інше не передбачено їхнім трудовим договором (контрактом). При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених для відповідної категорії працівників Університету. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючими трудовим та колективним договорами.

6.8. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах тижневої тривалості роботи. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються ректором або уповноваженою особою за погодженням з ППО.

6.10. На підставі заяви працівника, за наявності обґрунтовано вагомих причин та згоди керівника відповідного структурного підрозділу, наказом ректора Університету за погодженням з ППО такому працівнику може бути встановлений індивідуальний графік робочого дня. Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачений інший режим роботи.

6.11. За погодженням з керівником структурного підрозділу та ректором Університету працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці відповідно відпрацьованому часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що погоджується керівником підрозділу, головою профбюро підрозділу та проректором за напрямом роботи. Графік роботи зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів.

6.12. Керівник структурного підрозділу Університету зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників та є відповідальним за достовірність даних, зазначених у таблиці обліку використання робочого часу.

6.13. Відсторонення працівників від роботи допускається у випадках, передбачених законодавством України, зокрема в разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки і в інших випадках, передбачених чинним законодавством. Про відсторонення працівника складається відповідний акт.

6.14. У разі відсутності працівника на роботі завідувач кафедри, декан факультету, директор навчально-наукового інституту або керівник іншого структурного підрозділу Університету зобов'язаний з'ясувати причину відсутності працівника на роботі та терміново вжити заходи щодо його заміни іншим працівником.

6.15. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Застосування надурочних робіт може проводитися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом ректора Університету та за погодженням з ППО.

6.16. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається лише у виняткових випадках за наказом ректора Університету та погодженням з ППО.

Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

6.17. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу відповідно до посадових (робочих) інструкцій, обумовлену трудовим договором, контрактом.

6.18. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками відпусток, які складаються кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, затверджуються ректором за погодженням з ППО і доводяться до відома всіх працівників під підпис. При складанні графіків відпусток враховуються потреби Університету, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку. Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Перенесення відпустки на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

6.18.1. У разі виникнення поважних причин необхідності зміни строку щорічної відпустки працівник повинен надати до відділу роботи з персоналом заяву на ім'я ректора із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з керівником структурного підрозділу в термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки, зазначеної в графіку відпусток.

6.18.2. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки повної тривалості працівникам віком до вісімнадцяти років і працівникам, які мають право на додаткову відпустку.

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

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

6.18.5. Працівник має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це (подавши заяву) не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

6.18.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою щорічною відпусткою, керівники відповідних підрозділів залучають науково-педагогічних працівників до навчальної, наукової, виховної, методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує встановлене тижневе навантаження.

6.18.7. Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами та іншими поважними причинами, що передбачені законодавством України, може бути надана працівникові за його заявою та за погодженням: для науково-педагогічного працівника - завідувачем кафедри, деканом факультету, директором навчально-наукового інституту, проректором з науково-педагогічної роботи та соціальних питань; для інших працівників Університету керівником відповідного структурного підрозділу та проректором (за напрямом діяльності).

6.18.8. Робота за сумісництвом, дозволена чинним трудовим законодавством України, має виконуватися науково-педагогічними та іншими працівниками Університету у вільний від основної роботи час.

6.19. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту, відображених в Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку. Повний обсяг річного педагогічного навантаження науково-педагогічного працівника за п'ятиденного робочого тижня встановлюється наказом ректора Університету про розподіл педагогічного навантаження на початку навчального року або окремими наказами ректора Університету протягом навчального року (залежно від посади, наукового ступеня та вченого звання).

6.20. Річний обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника не має перевищувати 600 годин.

6.21. Графік робочого дня науково-педагогічних працівників Університету визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та Індивідуальним планом роботи викладача та її обліку.

6.22. Робочий час педагогічного працівника (крім методистів) включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

6.23. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

7.1. ЗАОХОЧЕННЯ працівників і здобувачів вищої освіти Університету здійснюється відповідно до законодавства України та нормативних документів Університету. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

7.2. За зразкове виконання працівниками Університету посадових обов'язків, тривалу й бездоганну працю, сумлінне ставлення до роботи, за здобутки високих результатів у науковій, науково-педагогічній та інноваційній діяльності, а також інші досягнення в роботі застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- встановлення надбавок до посадових окладів;
- занесення до Золотої книги пошани Університету;
- присвоєння почесних звань Університету;
- преміювання (за умови наявності економії фонду заробітної плати).

Університет може використовувати й інші моральні та матеріальні заохочення.

7.3. За досягнення високих результатів у підготовці здобувачів вищої освіти науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

7.4. Інші працівники Університету можуть бути також представлені до державних і відомчих нагород у межах, визначених законодавством України.

7.5. За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, спорті і в громадському житті Університету для здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- занесення до Золотої книги пошани Університету;
- матеріальне заохочення (у разі наявності економії фонду стипендіального забезпечення та/чи спеціального фонду Університету);
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та здобувачів вищої освіти.

7.6. ЗАОХОЧЕННЯ оголошуються в наказі ректора Університету за погодженням з ППО, Профспілкою студентів Університету та вручаються працівникам і здобувачам вищої освіти в рамках урочистого заходу.

Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі працівника/здобувача вищої освіти.

7.7. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника та особової справи здобувача вищої освіти.

## **8. ЗАХОДИ ВПЛИВУ І ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Притягнення до відповідальності працівників:**

8.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, трудовим договором, інших обов'язків, виконання яких визначено за погодженням з працівником, адміністрацією Університету можуть застосовуватися заходи дисциплінарного стягнення, передбачені законодавством про працю, а саме:

8.1.1. Догана.

8.1.2. Звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується до працівника після виявлення порушення трудової дисципліни, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення трудової дисципліни.

8.2. Порушенням трудової дисципліни вважається:

8.2.1. Запізнення на роботу без поважної причини більше 3 годин та не попередження безпосереднього керівника структурного підрозділу.

8.2.2. Невихід на роботу без поважних причин.

8.2.3. Невиконання або несумлінне виконання працівником покладених на нього/неї посадових обов'язків.

8.2.4. Втрата або зумисне псування службових документів.

8.2.5. Невиконання науково-педагогічним працівником педагогічного навантаження.

8.2.6. Порушення стандартів корпоративної етики, що впливають зі змісту Кодексу честі та корпоративної етики Університету.

8.2.7. Порушення антикорупційного законодавства у випадках, передбачених відповідними нормативно-правовими актами.

8.3. За вчинення порушення, визначеного п. 8.2 цих Правил, може бути накладено дисциплінарне стягнення, передбачене п. 8.1, або застосовано заходи громадського впливу.

8.4. За порушення академічної доброчесності, наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету можуть бути притягнені до академічної відповідальності, а саме:

8.4.1. Відмови у присудженні наукового ступеня чи присвоєння вченого звання.

8.4.2. Позбавлення присудженого наукового ступеня чи присвоєного вченого звання.

8.4.3. Відмови у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії.

8.5. У випадку невиконання науково-педагогічним працівником запланованого навчального навантаження з неповажних причин адміністрація Університету має діяти згідно з чинним законодавством.

8.6. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, застосовується згідно з нормами законодавства про працю.

8.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора Університету та повідомляється працівнику під підпис у триденний термін з дня його оголошення і діє протягом року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.9. Якщо до працівника впродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він/вона вважається таким/такою, що не мав/не мала дисциплінарного стягнення.

8.10. Якщо працівник не допустив(ла) нового порушення трудової дисципліни і проявив(ла) себе сумлінним і відповідальним працівником, то дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково.

8.11. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є; голова Профспілки Університету - без попередньої згоди відповідного вищого органу профспілки.

8.12. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Університету зобов'язане вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови надавати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.13. При обранні виду стягнення керівництво Університету має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.14. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.15. Ректор Університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або ППО.

#### **Притягнення до відповідальності здобувачів вищої освіти:**

8.16. Порушеннями навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти вважаються:

8.16.1. Порушення умов договору, укладеного між Університетом та здобувачем вищої освіти або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

8.16.2. Порушення академічної доброчесності згідно з нормами законодавства про освіту, про вищу освіту, Статуту, Кодексу честі та корпоративної етики Університету, цих Правил, інших нормативно-правових документів Університету, що затверджені в установленому порядку.

8.16.3. Порушення правил проживання в гуртожитку Університету.

8.16.4. Інші випадки, передбачені законодавством про вищу освіту.

8.17. За порушення навчальної дисципліни до здобувачів вищої освіти можуть бути застосовані такі заходи:

8.17.1. Дисциплінарного впливу:

1) догана;

2) виселення з гуртожитку;

3) непоселення до гуртожитку в наступному семестрі;

4) відрахування з Університету;

5) інші заходи дисциплінарного впливу, передбачені локальними документами Університету, що затверджені в установленому порядку.

8.17.2. Академічного впливу:

1) повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

2) повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

3) відрахування з Університету;

4) позбавлення наданих Університетом пільг з оплати за навчання.

Особливості застосування заходів впливу в разі порушення академічної доброчесності встановлюються відповідними нормативно-правовими документами Університету, що затверджені в установленому порядку.

8.18. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти з Університету є:

8.18.1. Завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою.

8.18.2. Власне бажання.

8.18.3. Переведення до іншого закладу освіти.

8.18.4. Невиконання індивідуального навчального плану.

8.18.5. Порушення умов договору, укладеного між Університетом та здобувачем вищої освіти, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

8.18.6. Інші випадки, передбачені законодавством України.

8.19. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

8.20. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо вони є членом даної профспілкової організації.



8.21. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом ректора Університету. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

8.22. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважена особа повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.23. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.

8.24. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

8.25. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача вищої освіти не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, - він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

8.26. Якщо здобувач вищої освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.27. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовуються.

8.28. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету здобувачів вищої освіти, якщо порушник є членом профспілки.

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ**

9.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

9.2. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і освітніми програмами, що затверджені в установленому порядку.

9.3. Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється (доводиться до відома здобувачів вищої освіти) не пізніше ніж за 2 тижні до початку семестру. Розклад заліково-екзаменаційної сесії, графік атестації здобувачів вищої освіти оприлюднюється за 30 днів до сесії/атестації здобувачів вищої освіти.

9.4. У разі навчання студентів з відривом від виробництва їхнє навантаження всіма видами аудиторних занять, включаючи факультативні, регламентується навчальними планами.

9.5. Заняття проводяться по 2 академічні години тривалістю 80 хвилин. Тривалість академічної години - 40 хвилин. Перерва між заняттями триває 15 хвилин.

9.6. Науково-педагогічні працівники мають бути в аудиторії відповідно до розкладу занять за 2 хвилини до початку лекції, семінарського, практичного або лабораторного заняття.

9.7. Здобувачі вищої освіти мають бути в аудиторії згідно з розкладом занять за 5 хвилин до початку занять. Вхід здобувачів вищої освіти в аудиторію після початку занять забороняється до перерви.

9.8. Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях мають бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального проведення занять. Неприпустимо переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення. Вихід з аудиторії, лабораторії, кабінету під час проведення занять допускається тільки з дозволу викладача, який проводить заняття.

9.9. До початку кожного навчального заняття і в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах відповідальні працівники кафедр підготовлюють необхідні навчальні приладдя та апаратуру.

9.10. У кожній академічній групі за погодженням із здобувачами вищої освіти призначається староста, кандидатура якого/якої затверджується наказом ректора Університету за поданням декана факультету/директора навчально-наукового інституту.

Староста групи підпорядковується безпосередньо деканові факультету/директору навчально-наукового інституту. Староста групи забезпечує у своїй групі виконання всіх розпоряджень і вказівок ректорату Університету, керівництва факультету/навчально-наукового інституту, а також виконує інші обов'язки, що визначені деканом факультету/директором навчально-наукового інституту.

9.11. В академічних групах вищої освіти денної форми здобуття освіти наказом ректора Університету призначаються куратори (наставники), обов'язком яких є контроль за станом навчальної дисципліни в академічній групі, організація допомоги тим здобувачам вищої освіти, які її потребують, проведення організаційно-виховної роботи, тримати контакт з батьками здобувачів вищої освіти тощо.

9.12. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова. Застосування мов в Університеті визначається законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту». Університет має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі вищої освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Університет забезпечує переклад державною мовою.

## 10. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

10.1. Усі працівники Університету, здобувачі вищої освіти, інші особи, які навчаються в Університеті, сторонні особи (орендарі, відвідувачі тощо) зобов'язані дотримуватися Статуту, Кодексу честі та корпоративної етики Університету, Антикорупційної програми Університету, правил проживання в гуртожитках Університету, норм з охорони праці, санітарних правил, правил пожежної і техногенної безпеки, цих Правил, інших нормативних документів Університету.

10.2. Адміністрація Університету забезпечує охорону навчальних корпусів, гуртожитків, інших об'єктів та території Університету, зберігання устаткування, інвентаря та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних приміщеннях і приміщеннях гуртожитків.

10.3. Охорона приміщень, збереження майна, відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на конкретних посадових осіб керівного складу адміністративного, адміністративно-господарчого та навчально-допоміжного персоналу Університету.

10.4. Відповідальність за порядок у навчальних приміщеннях (наявність меблів, навчального обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на профільного проректора, начальника господарського центру та комендантів навчальних корпусів.

10.5. Відповідальність за утримання в належному стані обладнання в лабораторіях, кабінетах та аудиторіях, підготовку навчальних посібників до занять покладається на навчально-допоміжний персонал кафедр Університету. Працівники кафедр, деканатів, навчально-наукових інститутів та інших підрозділів Університету відчиняють закріплені за ними аудиторії, в яких є матеріальні цінності, перед початком кожного заняття і зачиняють їх після закінчення заняття.

10.6. Ключі від аудиторій, лабораторій і кабінетів, службових кабінетів структурних підрозділів мають бути у спеціально відведених місцях зберігання, видаватися уповноваженим посадовим особам факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр, структурних підрозділів під особистий підпис з записом в журналі реєстрації ключів від службових та навчальних приміщень або журналі видачі ключів від службових та навчальних приміщень, які знаходяться під охоронною сигналізацією. Працівники отримують у чергового ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів перед початком занять та повертають їх після завершення занять та/або робочого часу.

Перелік приміщень, що знаходяться під охоронною сигналізацією та з кодовими замками затверджується в Університеті в установленому порядку, а начальник відділу охорони і безпеки контролює доступ до них в надзвичайних ситуаціях.

### 10.7. Забороняється:

10.7.1. Приносити до приміщень і на територію Університету будь-яку зброю (вогнепальну, пневматичну, газову, холодну тощо), вибухові, легкозаймісті та токсичні речовини, а також інші речі, які є небезпечними для оточення.

10.7.2. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

10.7.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (крім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

10.7.4. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.

10.7.5. Допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

10.7.6. Курити в приміщеннях, на території та в гуртожитках Університету кальян, електронні сигарети тощо.

10.7.7. Грати в азартні ігри.

10.7.8. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Університету.

10.7.9. Псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням.

10.7.10. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

10.7.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

## 11. ГРАФІКИ ПРИЙОМУ В ПІДРОЗДІЛАХ УНІВЕРСИТЕТУ

11.1. В Університеті встановлюються такі дні і години прийому керівництвом Університету, факультетів, навчально-наукових інститутів:

11.1.1. Ректор, проректори - двічі на тиждень, відповідно до затвердженого графіка. У нагальних випадках ректор і проректори приймають відвідувачів в інші дні та години.

11.1.2. Декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів та їх заступники, завідувачі кафедр встановлюють години прийому залежно від часу роботи факультету, навчально-наукового інституту та кафедри.

11.2. Дні й години прийому відвідувачів у всіх структурних підрозділах та службах Університету:

понеділок, середа, п'ятниця - з 9.00 до 12.00;

вівторок, четвер - з 14.00 до 17.00.

## 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Правила внутрішнього розпорядку Державного податкового університету погоджуються із ППО Університету та Профспілкою студентів, затверджуються рішенням Конференції трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів.

12.2. Затвержені та підписані Правила тиражують і доводяться до всіх структурних підрозділів та розміщують на офіційному сайті Університету.

12.3. Зміни і доповнення до цих Правил затверджуються за процедурою, визначеною в п. 12.1 цього розділу.

12.4. Завідувачі кафедр, керівники інших структурних підрозділів Університету доводять зміст цих Правил до відома працівників Університету; декани факультетів/директори навчально-наукових інститутів ознайомлюють з цими Правилами здобувачів вищої освіти.

12.5. Відповідальність за дотримання цих Правил покладається на керівників усіх структурних підрозділів Університету, керівників профспілкових організацій і органів студентського самоврядування, тобто усіх учасників освітнього процесу Університету.

12.6. В усьому, що не знайшло відображення у цих Правилах, слід керуватися чинним законодавством України.

В. о. ректора

Державного податкового університету

Д. М. Серебрянський



Голова ППО

Голова Первинної профспілкової організації працівників Національного університету державної податкової служби України

М. І. Кітченко



Додаток 2  
до Колективного договору  
Державного податкового університету  
від 24 березня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці в Державному податковому університеті.**  
**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**  
**працівників Державного податкового університету**

**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 діяльності Державного податкового університету (далі – Університет).

**1.2. Система організації оплати праці**

Організація оплати праці в Університеті здійснюється на підставі:

- Кодексу законів про працю України;
- 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»;
- Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік;
- Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки»;
- Статуту Державного податкового університету;
- Колективного договору;
- положення про оплату праці в Державному податковому університеті;
- положення про преміювання працівників Державного податкового університету;
- положення про матеріальну допомогу працівникам Державного податкового університету;
- наказів ректора Університету;
- трудова договори;
- грантів.

**1.3. Джерела формування фонду оплати праці**

Фонд оплати праці працівників Університету формується за рахунок коштів державного бюджету, що складається з коштів загального та спеціального фондів.

Фінансування видатків за загальним фондом державного бюджету здійснюється Міністерством фінансів України в межах затвердженого на календарний рік кошторису.

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

#### **1.4. Мінімальна заробітна плата**

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється законом про державний бюджет України на відповідний рік.

## **2. ОСНОВНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА**

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Розміри розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників Університету здійснюються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці (відповідно до наказу від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами).

Основою організації оплати праці в Університеті 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 праців становляються Кабінетом Міністрів України. Розміри базових посадових окладів встановлюються на підставі наказів Міністерства освіти і науки України.

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 розрядів.

## **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).

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.

Високо кваліфікованим 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 доктора філософії (кандидата наук) відповідно.

Дане положення не поширюється на сумісників.

## **2.3. Погодинна оплата праці працівників за проведення навчальних занять**

За проведення навчальних занять встановлюються розміри ставок погодинної оплати праці працівників відповідно до чинного законодавства.

Ставки погодинної оплати включають оплату за дні відпустки.

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

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 розмірах:



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

Голови і члени Атестаційних комісій, які залучаються з інших закладів вищої освіти, а також спеціалісти з виробництва отримують оплату в розмірах ставок погодинної оплати праці, передбачених чинним законодавством.

Представники органів управління закладами вищої освіти, міністерств і відомств, в підпорядкуванні яких знаходяться заклади вищої освіти за участь в роботі Атестаційних комісій оплату не отримують.

Ректор і проректори отримують оплату за участь в Атестаційних комісіях за встановленими годинними ставками, якщо профіль Атестаційних комісій відповідає їх спеціальності.

Ставки погодинної оплати праці можуть застосовуватися:

для оплати праці викладачів курсів по підготовці до вступу у заклади вищої освіти;

для оплати праці викладачів курсів по вивченню мов народів світу;

при прийманні вступних іспитів; при прийманні іспитів з іноземної мови у працівників Університету, які отримують надбавки до заробітної плати при застосуванні іноземної мови в практичній діяльності;

при проведенні занять із слухачами курсів з інтенсивного вивчення іноземної мови;

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 ректорів, проректорів та інших керівних працівників навчальних закладів, а також інших висококваліфікованих спеціалістів, 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 тощо.

## **2.4 Порядок роботи за сумісництвом**

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця – фізичної особи та оплачується згідно чинного законодавства.

## **2.5. Порядок оплати тимчасового заступництва**

Тимчасове заступництво – це виконання трудових обов'язків за більш відповідальною посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це пов'язане з виробничою необхідністю або з розпорядчими функціями, працівником, який працює в Університеті.

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

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

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

Порядок оплати праці тимчасового заступництва в Університеті здійснюється згідно чинного законодавства.

## **2.6. 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 чиним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

### **3.1. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Державного податкового університету**

Особам із числа професорсько-викладацького складу може встановлюватися доплата за виконання обов'язків заступника декана (директора) в розмірі до 30 відсотків до посадового окладу за основною посадою.

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 повинен перевищувати посадовий оклад завідувача кафедрою – професора.

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 дня. 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 час.

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

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

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 Університету.

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 (кандидата наук) та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу.

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

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

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

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

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 Університеті за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості виконуваних робіт.

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 окладу.

Згадані вище порядок та умови суміщення професій (посад) 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 окладу.

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 встановлюються ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

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).

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу. 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.

Доплата може виплачуватися, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

3.1.10. Працівникам бібліотеки встановлюється доплата за вислугу років 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.

Якщо 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 місяця.

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

- 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 в межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

Якщо 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 місяця.

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 окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом, а саме сертифікатом не нижче рівня B2.

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

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.

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

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

"майстер спорту міжнародного класу" – 15 відсотків,

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

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 час.

3.2.5. Працівникам за роботу в умовах режимних обмежень встановлюється надбавка залежно від ступеня секретності інформації в розмірі та відповідно до дозвільних документів, які передбачені чинним законодавством:

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

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

3.2.6. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам встановлюється надбавка за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної та науково-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 або з дня подання таких документів працівником.

Якщо 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).

3.2.7. Науковим працівникам встановлюється надбавка за стаж наукової роботи 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.

Якщо 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 місяця.

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

3.2.9.3 метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам встановлюється надбавка в граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків.

Розмір надбавки встановлюється ректором в межах фонду оплати праці.

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

Конкретний розмір надбавки встановлюється ректором у межах фонду оплати праці.

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

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

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, виключно, 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.

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

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

3.2.12. Надбавка за виконання особливо важливої роботи 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, виключно, у відсотках до посадового окладу працівника.

Підставою для встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи є наказ 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.

3.2.13. Надбавка за складність, напруженість у роботі 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, виключно, у відсотках до посадового окладу працівника.

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

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки за складність, напруженість у роботі формується планово-фінансовим відділом на підставі службових записок керівників підрозділів.

3.2.14. 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.



3.2.15. Наказ про встановлення працівникам зазначених в підпунктах 3.2.1 – 3.2.10 надбавок формується відділом кадрів на підставі службової записки керівника відповідного підрозділу на ім'я ректора або проректора у відповідності до розподілу уповноважень.

3.2.16. Надбавки, зазначені в підпунктах 3.2.11 – 3.2.13, є виплатами стимулюючого характеру, які призначаються за умови кошторисних призначень та фонду оплати праці.

### **3.3. Оплата за роботу у святкові і неробочі дні**

Робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73 Кодексу законів про працю України) оплачується у подвійному розмірі:

працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

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 відпочинку.

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

### **3.4. Оплата за надурочні роботи**

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

### **3.5. Індиксація заробітної плати**

В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індиксації згідно з чиним законодавством.

Порядок проведення індиксації грошових доходів населення визначається Кабінетом Міністрів України.

### **3.6. Премії**

Преміювання працівників Університету здійснюється на підставі Положення про преміювання працівників Державного податкового університету (додаток 3 до Колективного договору) та чинного законодавства.

### **3.7. 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 коштів, передбачених кошторисом Університету на оплату праці виплачується щорічна грошова винагорода, якщо відсутні обмеження її виплати згідно з чинним законодавством, кошторисних призначень та фонду оплати праці.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу ректора Університету.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

### **3.8. 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.

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

Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу.

Грошова винагорода виплачується даним працівникам на підставі наказу ректора Університету.

### **3.9. Допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань**

Допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань здійснюється відповідно до Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам Державного податкового університету (додаток 4 до Колективного договору).

#### 4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

В. о. ректора

Голова ППО

Державного податкового університету

Голова Первинної профспілкової організації працівників Національного університету державної податкової служби України

Д. М. Серебрянський

М. І. Кітченко

М. П.

2023



2023 р.

Додаток 3  
до Колективного договору  
Державного податкового  
університету  
від Ду стіжкя 2023 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання працівників** **Державного податкового університету**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання працівників Державного податкового університету (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», 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 впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та інших нормативно-правових актів.

Положення про преміювання працівників Державного податкового університету (далі – Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства з метою:

підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням 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 в межах затверджених кошторисних призначень, встановленого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондом.

1.3. Преміювання працівників Університету може здійснюватися за підсумками роботи місяця, року, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також одноразове преміювання до державних, професійних свят та ювілейних дат тощо. Максимальним розміром премія не обмежується, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.4. Преміювання ректора здійснюється за рішенням Міністерства фінансів України.

## **2. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Підставою для преміювання працівників є наказ ректора Університету.

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 та/або відсоток до посадовогокладу, яка/який 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.

2.5. Проректорам та керівникам факультетів, навчально-наукових інститутів, ученому секретарю, директору Науково-дослідного інституту, помічникам ректора, керівникам структурних підрозділів, членам комісій, робочих груп тощо, які перебувають у безпосередньому підпорядкуванні ректора, розмір премії встановлюється ректором.

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

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

2.8. Премія виплачується у строки визначені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

## **3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. Фонд преміювання формується у відсотках до посадових окладів за штатним розписом та/або у грошовому вимірі згідно сум, затверджених кошторисом 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 3 числа місяця, наступного за розрахунковим, про що інформує ректора та планово-фінансовий відділ.

3.3. Планово-фінансовий відділ доводить до проректорів та керівників структурних підрозділів інформацію з визначеним фондом преміювання до розподілу, але не пізніше 05 числа місяця, наступного за розрахунковим.

3.4. Проректори та керівники структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані ректору, до 10 числа місяця, наступного за розрахунковим подають до планово-фінансового відділу інформацію у вигляді службової записки щодо проекту розподілу коштів на преміювання працівників.

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

3.5. Наказ про преміювання планово-фінансовий відділ до 12 числа місяця, наступного за розрахунковим надає до служби бухгалтерського обліку та звітності для здійснення відповідних бухгалтерських нарахувань.

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

3.6. Фонд преміювання спрямовується на:

3.6.1. поточне преміювання за результатами роботи за місяць, рік;

3.6.2. формування фонду ректора у межах 10 % економії фонду оплати праці;

3.6.3. разове преміювання.

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

#### **4. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ**

4.1. Виділяються результативні показники, які можуть застосовуватись для оцінки роботи працівників Університету при преміюванні:

4.1.1. Основними показниками оцінки роботи науково-педагогічних працівників в цілях преміювання можуть бути:

своєчасне та якісне виконання працівником своїх посадових обов'язків;

видання підручників, навчальних посібників, монографій;

опублікування статті у виданнях, що цитуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science;

підвищення в межах звітного періоду на одиницю значення h-індексу в міжнародних наукометричних Scopus, Web of Science;

високі рейтингові показники у професійній діяльності, що зафіксовані відповідним протоколом в Університеті;

підготовка та успішне проведення ліцензійної чи акредитаційної експертизи освітньої програми;

підготовка переможців Всеукраїнських і Міжнародних олімпіад, наукових конкурсів; організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, круглих столів, івентів, конгресів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на університетському, загальнодержавному та міжнародному рівнях;

активна участь у профорієнтаційній роботі зі вступниками, робота у приймальній (відбірковій) та інших комісіях Університету;

інші показники виконання доручень.

4.1.2. Основними показниками оцінки роботи наукових та інших працівників, які проводять наукові дослідження та виконують наукові розробки за рахунок коштів договірної тематики можуть бути премійовані за:

якісне та своєчасне виконання наукових, науково-дослідних робіт;

одержання особливо важливих результатів наукової роботи;  
успішне дострокове завершення тем або окремих етапів (розділів) теми дослідження;

впровадження результатів наукових, науково-дослідних робіт у практичну складову.

4.1.3. Основними показниками оцінки роботи педагогічних та інших працівників Університету можуть бути:

своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, завдань, розпоряджень, значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування та обладнання;

інші показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4.2. Розмір премії кожного працівника залежить від показників, зазначених у пунктах 4.1.1.- 4.1.3. цього Положення та особистого внеску у загальні результати роботи без обмеження розміру індивідуальних премій максимальними розмірами з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

## **5. ПРЕМІЮВАННЯ З ФОНДУ РЕКТОРА**

5.1. Преміювання працівників Університету з фонду ректора може здійснюватися за особливі значні досягнення у праці, за роботу у тимчасових і постійно діючих комісіях, за роботу в групах за межами Університету, за роботу куратором академічної групи тощо, а також відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Університету.

5.2. При цьому розмір премії за результатами роботи визначається виключно ректором та затверджується окремим списком до наказу.

## **6. ОДНОРАЗОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ**

6.1. Разові премії призначаються за рахунок економії фонду заробітної плати за рішенням ректора в межах кошторисних призначень.

6.2. Підставою для призначення одноразової премії є подання (службова записка) проректорів та керівників структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані ректору про виконання доручення працівником або колективом працівників.

6.3. Одноразове преміювання працівників може відбуватись:

6.3.1. за виконання особливо важливої роботи,  
за високі досягнення у праці;

за проведення ліцензування освітньої програми вперше в Університеті;

за досягнення показника цитованості в міжнародних наукометричних Scopus, Web of Science більше ніж на одиницю значення h-індексу в межах одного звітного періоду;

за виконання обов'язків, пов'язаних з організацією і проведенням значних наукових, профорієнтаційних, мистецьких, іміджевих заходів як в Університеті, так і за його межами.

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

Проект наказу про одноразове преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи готується планово-фінансовим відділом.

6.3.2. у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання, при цьому граничний розмір даної премії не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

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.

6.3.3. до професійних свят, визначених законодавством України в межах фонду оплати праці.

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

Ювілейними датами в Університеті вважаються: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років від дня народження, при цьому граничний розмір премії до ювілейних дат не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

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

6.3.5. для відзначення переможців конкурсу «Кращий працівник Університету (в розрізі номінацій)», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

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

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.

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



6.3.6. науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам Університету, які захистили дисертацію та отримали відповідний диплом доктора наук може одноразово виплачуватись премія в розмірі двох посадових окладів; захистили дисертацію та отримали диплом доктора філософії (кандидата наук) може одноразово виплачуватись премія в розмірі одного посадового окладу.

6.3.7. працівникам, які підготували матеріали для одержання гранту (з обов'язковим письмовим відгуком-аналізом керівника міжнародного відділу Університету) може одноразово виплачуватись премія в розмірі посадового окладу кожному працівнику, який увійшов до колективу авторів.

6.3.7. працівникам, які підготували матеріали для одержання гранту та реалізували його в Університеті (не індивідуальний) може виплачуватись одноразово премія в розмірі двох посадових окладів кожному працівнику, який увійшов до колективу авторів.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. 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.

7.2. Премії виплачуються працівникам із заробітною платою, наступного за місяцем, за який проводиться преміювання.

7.3. Премії, що призначаються за результатами роботи за грудень, виплачуються разом із заробітною платою за другу половину грудня.

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

7.5. Виплата премій працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, може виплачуватись за фактично відпрацьований ними час за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та рішенням ректора.

7.6. Працівники повністю позбавляються премії за місяць, в якому до них були застосовані заходи дисциплінарного впливу, передбачені чинним законодавством.

7.7. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються відповідно до Колективного договору Державного податкового університету на 2023-2027 роки та на підставі чинного законодавства України.

7.8. У випадку внесення змін до законодавства України це Положення приводиться у відповідність до чинних законодавчих та нормативних актів протягом місяця від оприлюднення змін.

7.9. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з Первинною профспілковою організацією працівників Університету.

**В. о. ректора**

Державного податкового університету

**Д. М. Серебрянський**

М. П.



**Голова ППО**

**Голова Первинної профспілкової організації працівників Національного університету державної податкової служби України**

**М. І. Кітченко**



Додаток 4  
до Колективного договору  
Державного податкового університету  
від 24 серпня 2023 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам Державного податкового Університету**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Державного податкового університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та інших нормативно-правових актів.

1.2. За наявності коштів загального і спеціального фондів бюджету штатним працівникам Державного податкового університету (далі – Університет) за основним місцем роботи може надаватися матеріальна допомога систематичного та разового характеру в залежності від підстав її надання, передбачених цим Положенням та чинному законодавству.

Розмір матеріальної допомоги систематичного та разового характеру визначається залежно від розміру ставки чи окладу, але не більше одного посадового окладу на рік.

1.3. Норми цього Положення реалізуються Університетом тільки в межах кошторисних призначень та фонду оплати праці, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

#### **2. ПІДСТАВИ НАДАННЯ І РОЗМІР МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

2.1. Науково-педагогічним, педагогічним, медичним працівникам, працівникам бібліотеки Університету і музею історії Університету за основним місцем роботи при наданні щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

Працівникам бібліотеки Університету і музею історії Університету, за наявності коштів, надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватися працівникам Університету, не зазначеним в абзаці першому п.2.1 цього Положення в межах економії фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Матеріальна допомога, передбачена цим Положенням, надається на підставі наказу, що візує ректор Університету.

Проект наказу про надання матеріальної допомоги працівникам Університету формує відділ кадрів.

3.2. Підставою для розгляду питання про надання матеріальної допомоги є особиста заява працівника на ім'я ректора.

3.3. У випадку, передбаченому абзацом 2 п.2.1., п. 2.2 цього Положення, у заяві зазначається опис обставин, які дають підстави для виплати та підтверджуючі документи настання цих обставин:

а) у випадках, пов'язаних з важким матеріальним станом: довідка про склад сім'ї, довідка про доходи усіх членів сім'ї тощо;

б) в інших випадках – документ, що підтверджує об'єктивність обставин звернення (копія листка непрацездатності, медична довідка, фінансові документи, що підтверджують витрати на лікування, інші довідки тощо).

### 4. ПОРЯДОК ВИПЛАТ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Виплата матеріальної допомоги згідно з п. 2.1 цього Положення здійснюється, як правило, при наданні щорічної відпустки.

4.2. Матеріальна допомога, передбачена п. 2.2 і п. 2.3 цього Положення, виплачується після погодження наказу про її надання одночасно з виплатою авансу або заробітної плати.

### 5. ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Матеріальна допомога, передбачена п.2.1 цього Положення, відноситься до інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2. Матеріальна допомога, передбачена п. 2.2 цього Положення, виплачується в межах фонду оплати праці до основної щорічної відпустки тривалістю не менше ніж 14 днів. При наданні основної щорічної відпустки питання надання такої матеріальної допомоги вирішується в межах поточного календарного року без перенесення його на наступні роки.

В. о. ректора  
Державного податкового університету

Д. М. Серсорянський

м. п.

*DM*



Голова ППО  
Голова Первинної профспілкової  
організації працівників  
Національного університету державної  
податкової служби України

М. І. Кітченко

м. п.

*Kitchenko* 2023 р.



Додаток 5  
до Колективного договору  
Державного податкового університету  
від 24 серпня 2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про уповноваженого з гендерних питань Державного податкового університету

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим положенням визначаються основні завдання, права та обов'язки, а також порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань Державного податкового університету (далі – Уповноважений з гендерних питань).

1.2. У своїй діяльності Уповноважений з гендерних питань керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також міжнародними актами, стороною яких є Україна та згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

1.3. Основною метою діяльності Уповноваженого з гендерних питань є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у Державному податковому університеті (далі Університет).

1.4. Обов'язки Уповноваженого з гендерних питань ректор покладає на проректора на свій вибір.

#### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО З ГЕНДЕРНИХ ПИТАНЬ

2.1. Основними завданнями Уповноваженого з гендерних питань є:

2.1.1. консультування працівників Університету з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі, а також протидії булінгу у будь-яких його формах чи з будь-яких підстав;

2.1.2. надання керівництву Університету пропозицій щодо впровадження рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі в Університеті;

2.1.3. надання керівництву Університету пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльність Університету щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці, виявленню та протидії булінгу тощо.

2.2. Уповноважений з гендерних питань відповідно до визначених цим Положенням завдань:

- 2.2.1. вносить пропозиції щодо:  
створення в Університеті умов праці, в яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі;  
забезпечення жінкам і чоловікам можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконання сімейних обов'язків;  
створення умов праці, безпечних для їх життя та здоров'я;  
застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу в Університеті.
- 2.2.2. розглядає звернення працівників Університету щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі чи булінгу.
- 2.2.3. проводить інформаційні заходи для працівників Університету задля підвищення їх обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі чи булінгу.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО З ГЕНДЕРНИХ ПИТАНЬ**

3.1. Уповноважений з гендерних питань відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:

3.1.1. готувати запити та отримувати від керівництва, структурних підрозділів Університету інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання його завдань, зокрема текст Колективного договору, статистичні дані тощо;

3.1.2. проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади;

3.1.3. брати участь у тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, засіданнях спільних тематичних груп, участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

3.2. уповноважений з гендерних питань зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих\тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, засіданнях спільних тематичних груп для Уповноваженого з гендерних питань, зокрема в супервізіях тощо.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО З ГЕНДЕРНИХ ПИТАНЬ**

4.1. Уповноважений з гендерних питань під час виконання визначених цим Положенням завдань взаємодіє в межах компетенції зі структурними підрозділами Університету, до компетенції яких належить питання забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, а також протидії булінгу, з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Експертною радою з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі при Міністерстві соціальної політики

України, центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей і його територіальними відділеннями, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами тощо.

4.2. Організаційне та технічне забезпечення діяльності Уповноваженого з гендерних питань проводиться у порядку, визначеному ректором Університету.

**В. о. ректора**

Державного податкового університету

**Д. М. Серебрянський**

М. П.



**Голова ППО**

Голова Первинної профспілкової організації працівників Національного університету державної податкової служби України

**М. І. Кітченко**



Додаток 6  
до Колективного договору  
Державного податкового університету  
від 24 лютого 2023 р.

**У Г О Д А**  
**з охорони праці**  
**між Адміністрацією Державного податкового університету**  
**і ППО на 2023 – 2027 роки**

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	Здійснювати контроль за додержанням Закону України «Про охорону праці», правил, норм, інструкцій з охорони праці, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, нормативних актів та приписів органів Державної служби України з питань праці	постійно	голова ППО, голова комісії з охорони праці, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	
2	Здійснювати систематичний контроль за станом побутових приміщень відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і встановлених норм	постійно	коменданти гуртожитків, навчальних корпусів, навчально-спортивного комплексу	
3	Проводити своєчасне випробування діелектричних рукавичок, килимків, електровимірювального інструменту	постійно	головний енергетик	
4	Проводити навчання і перевірку знань обслуговуючого персоналу з питань охорони праці щодо експлуатації електроустановок і роботи на висоті	щорічно 4-й квартал	головний енергетик, начальник експлуатаційно-технічного відділу, начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки	