

ПЕРЕЛІК

посад навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів відповідно до ст. 8, п. 2 Закону України „Про відпустки”

1. Директор бібліотеки.
2. Заступники директора бібліотеки.
3. Керівники структурних підрозділів.
4. Заступник начальника відділу кадрів.
5. Заступник начальника навчального відділу.
6. Головний інженер.
7. Ректор.
8. Проректори.
9. Помічники ректора.
10. Декани.
11. Головний бухгалтер.
12. Заступники головного бухгалтера.
13. Провідний бухгалтер відділу зарплати.
14. Бухгалтер I категорії відділу зарплати.
15. Секретар ректора.
16. Уповноважений з антикорупційної діяльності.
17. Зав. аспірантури та докторантури.
18. Завідувач виробничої практики.
19. Завідувачі лабораторій.
20. Коменданти навчальних корпусів.
21. Завідувачі гуртожитків.
22. Провідний інженер з охорони праці.

Додаткова відпустка у кількості 7 календарних днів надається при умові, коли основна і додаткова щорічна відпустка не перевищує 56 календарних днів. В інших випадках додаткова відпустка надається у тій кількості днів, при яких сумарна кількість основної і додаткової щорічної відпусток не перевищує 59 календарних днів.

В.о. ректора

Роман ПАВЕЛКІВ

Голова профкому

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

Додаток № 2
до колективного договору

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому Рівненського
державного гуманітарного
університету

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. ректора Рівненського
державного гуманітарного
університету

Роман ПАВЕЛКІВ
«__» _____ 20__ р.

ПЛАН ЗАХОДІВ
створення безпечних умов праці і навчання, запобігання
травматизму учасників навчально-виховного процесу та виробничого
травматизму в Рівненському державному гуманітарному університеті
на 2025-2029 рік

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
I. САНІТАРНО-ОЗДОРОВЧІ ЗАХОДИ ПО ПОКРАЩЕННЮ УМОВ ПРАЦІ				
1.	Проводити перевірку дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів з охорони праці, виконання працівниками інструкцій з питань охорони праці	Згідно графіку проведення перевірок	Спеціалісти з охорони праці, профком університету	
2.	Проведення перевірки відповідності нормативним актам з охорони праці підйомних машин (ліфтів), механізмів, устаткування, транспортних засобів	1 раз в рік	Головні спеціалісти університету	
3.	Забезпечення проходження попередніх, повторних медоглядів певних категорій працівників та працівників віком до 21 року.	1 раз в рік	Завгосподарством, відділ кадрів	
4.	Дотримання алгоритмів дій під час масових захворювань та надзвичайних ситуацій	Під час захворювань та надзвичайних ситуацій	Відділ ОП,ТБ та ОЗ, керівники структурних підрозділів	
5.	Проведення ревізії систем опалення водогону в літній період, при необхідності заміна запірної арматури, труб, лічильників	III квартал 2025 року	Адміністративно-господарська частина	

1	2	3	4	5
6.	Забезпечення вільного підходу, під'їзду до будівель університету в осінньо-зимовий період, очищення тротуарів від снігу, льоду, посипання піском, очищення дахів від бурульок.	Осінньо-зимовий період	Адміністративно-господарська частина	
II. ОХОРОНА ПРАЦІ				
1.	Своєчасне проведення інструктажів з питань охорони праці з працівниками університету	1 раз в квартал роботи з підвищеною небезпекою, 1 раз в півріччя інші категорії працівників	Керівники структурних підрозділів	
2.	Проведення навчання та перевірки знань для працівників, робота яких пов'язана з підвищеною небезпекою, де є потреба в професійному доборі.	II квартал 2025 р.	Комісія по перевірці знань з питань охорони праці	
3.	Забезпечення структурних підрозділів університету інструкціями з охорони праці, нормативними документами	Протягом року	Відділ ОП,ТБ та ОЗ	
5.	Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці згідно «Положення про розробку інструкцій з охорони праці»	Згідно Положення	Керівники структурних підрозділів, відділ ОП,ТБ та ОЗ	
III. ЗАПОБІГАННЯ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ				
1.	Забезпечення працюючих спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями	Згідно норм 1 раз в рік	Адміністративно-господарська частина	
2.	Використання праці жінок, інвалідів, неповнолітніх	Згідно з чинним законодавством	Адміністрація університету, відділ кадрів	
3.	Проведення перевірки контурів заземлення, опору ізоляції електромереж з складанням відповідних актів.	III квартал 2025 року	Інженер-енергетик	
4.	Проведення своєчасного випробовування діелектричних рукавиць, килимків, ботів.	1 раз на півріччя	Інженер-енергетик	
5.	Своєчасне оформлення нарядів-допусків при роботі на висоті, проведення цільового інструктажу з працівниками при роботі на висоті	Під час виконання робіт на висоті	Головний інженер	

1	2	3	4	5
6.	Проведення огляду та випробування робочого інвентарю, електроінструменту, драбин, стрім'янок з відміткою в «Журналі обліку та огляду механізмів та пристроїв»	1 раз на рік	Керівники структурних підрозділів	
7.	Проводити аналіз порушень з питань охорони праці на робочому місці, під час навчального процесу. Причини і обставини нещасного випадку опрацьовувати в колективі	При виникненні нещасного випадку.	Спеціалісти з охорони праці, профком, керівник структурного підрозділу	
8.	Своєчасне проведення оповіщення стану безпеки електроустановок	1 раз на 3 роки	Інженер-енергетик	
9.	Шляхи евакуації (коридори, проходи, сходові клітки і марші, вестибюлі, холи) тримати вільними, не захащувати	Постійно	Коменданти, зав.гуртожитками, зав.господарством	
IV. САНІТАРНО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ				
1.	Проводити інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, використання газу в побуті зі студентами при поселенні в гуртожиток, з відміткою в «Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для студентів»	1 раз в рік	Зав. гуртожитками, директор студмістечка	
2.	З обслуговуючим персоналом проводити лекції по використанню хлорного розчину в приміщеннях	1 раз на півріччя	Фельдшер медпункту	
3.	Проводити санітарний огляд гуртожитків: кухонь, жилих кімнат, душових. Визначати кращу кімнату в гуртожитку	1 раз в квартал	Директор студмістечка, студрада, зав.гуртожитком, медпункт	

Розробив:

Провідний інженер з охорони праці:

Валентина ЗАНОГА

Погоджено:

Помічник ректора

Володимир ЛАЗАРЧУК

Начальник відділу ОП, ТБ та ОЗ:

Олександр ШЕЛЮК

Додаток № 3
до колективного договору

**Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається
спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту у
Рівненському державному гуманітарному університеті**

1. Слюсар-сантехнік – костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, чоботи гумові(чергові), куртка на ваті, протигаз шланговий (черговий).
2. Столяр – костюм бавовняний, рукавиці комбіновані.
3. Каштелян – халат білий бавовняний.
4. Прибиральник службових приміщень – халат бавовняний, рукавиці гумові.
5. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування – костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, діелектричні рукавиці, боти (чергові).
6. Маляр – халат (костюм) бавовняний, рукавиці комбіновані, куртка на ваті, чоботи(черевики) кирзові, респіратор, захисні окуляри.
7. Електрогазозварник – костюм брезентовий, рукавиці брезентові, чоботи (черевики) кирзові, куртка на ваті, окуляри зварника.
8. Двірник – костюм бавовняний, куртка на ваті, рукавиці комбіновані.
9. Комірник – костюм бавовняний, рукавиці комбіновані.
10. Архіваріус – халат бавовняний, рукавиці бавовняні, респіратор.
11. Майстер (кафедра технологічної, професійної освіти та цивільної безпеки) – халат бавовняний, берет, захисні окуляри, рукавиці комбіновані.

В.о. ректора

Роман ПАВЕЛКІВ

Голова профкому

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

Вик.: провідний інженер з охорони праці
В.М. Занога

Додаток № 4
до колективного договору

**Список посад працівників,
робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в
шкідливих умовах, та за особливий характер праці**

- Прибиральник службових приміщень, до обов'язків якого входить прибирання санвузлів – 3 календарних дні.
- Слюсар-сантехнік – 4 календарних дні.
- Інженер з налагодження і випробувань 2 категорії кафедри інформаційних технологій і моделювання – 1 календарний день.
- Маляр – 2 календарних дні.
- завідувач лабораторії кафедри інформаційних технологій та моделювання - 1 календарний день.
- Майстер кафедри технологічної, професійної освіти та цивільної безпеки - 2 календарних дні.
- Електрогазозварник – 3 календарних дні.

В.о. ректора

Роман ПАВЕЛКІВ

Голова профкому

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

Додаток № 5
до колективного договору

**Перелік посад працівників,
яким встановлено доплату за шкідливі умови праці за результатами
атестації робочих місць**

1. Завідувач лабораторії кафедри технологічної, професійної освіти та цивільної безпеки – 1 чол. – 4 %.
2. Майстер кафедри технологічної, професійної освіти та цивільної безпеки – 1 чол. – 4%.
3. Маляр – 2 чол. – 4 %.
4. Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням – 2 чол. – 8 %.

В.о. ректора

Роман ПАВЕЛКІВ

Голова профкому

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

Додаток № 6
до колективного договору

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому Рівненського
державного гуманітарного
університету

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

«__» _____ 20__ р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. ректора Рівненського
державного гуманітарного
університету

Роман ПАВЕЛКІВ

«__» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці працівників

Рівненського державного гуманітарного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблене у відповідності до:

- Кодексу законів про працю України (10.12.1971 р. №332-VIII. із змінами);
- Закону України „Про оплату праці” (24.03.1995 р. № 108/95 ВР. із змінами);
- Закону України „Про колективні договори і угоди” (01.07.1993 р. №3356- XII. із змінами);
- Закону України „Про вищу освіту” (01.07.2014 р. № 1556-VII. із змінами);
- Закону України „Про наукову і науково-технічну діяльність” (26.11.2015р. № 848-VIII. із змінами);
- Закону України „Про індексацію грошових доходів населення” (03.07.1991 р. №1282- XII. зі змінами);
- Річні Закони України „Про державний бюджет”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” зі змінами;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 „Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення” зі змінами;
- Наказу МОН № 557 від 26.09.2005 р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3.10.2005 р. за № 1130/11410 із змінами;
- Статуту Рівненського державного гуманітарного університету;
- Колективного договору Рівненського державного гуманітарного університету.

Положення визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників університету.

1.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором університет виплачує працівникові за виконувану ним роботу.

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

1.2. Структура заробітної плати

1.2.1. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді посадових окладів для службовців та тарифних ставок (окладів) для робітників.

1.2.2. 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 та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій.

1.2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за звітний період, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми та нараховуються за наявності економії фонду оплати праці університету.

1.3. Мінімальна заробітна плата

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

1.4. Джерела коштів на оплату праці

Джерелами коштів на оплату праці в університеті (бюджетній установі, що фінансується з державного бюджету) є кошти, передбачені в кошторисах доходів і видатків по КЕКВ 2110 „Заробітна плата” за всіма видами діяльності: КПКВ 2201160 “Підготовка кадрів закладами вищої освіти та забезпечення діяльності їх баз практики”; КПКВ 2201390 “Підтримка пріоритетних напрямів наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, наукова і науково-технічна діяльність закладів вищої освіти та наукових установ” та інші джерела власних надходжень.

1.5. Тарифна система оплати праці

Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та відповідальності за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

1.6. Умови формування тарифної сітки (схеми) посадових окладів

Основою для затвердження схеми посадових окладів є постанови Кабінету Міністрів, на виконання яких видається наказ Міністерства освіти і науки України, який в законодавчому порядку реєструється в Міністерстві юстиції України.

2. РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Оплата праці працівників університету регулюється нормативно-правовими актами: Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та

організацій окремих галузей бюджетної сфери” зі змінами та Наказу МОН № 557 від 26.09.2005 р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3.10.2005 р. за № 1130/11410 із змінами.

2.2. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавок та доплат, що мають постійний характер та врегульовані положенням про встановлення доплат і надбавок працівникам Рівненського державного гуманітарного університету, погодженим з профспілковим комітетом та затвердженим ректором університету, вносяться до штатного розпису працівників університету, що затверджується на рік в Міністерстві освіти і науки України. При зміні розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), інших умов оплати праці протягом року у штатний розпис вносяться та затверджуються зміни.

2.3. Штатні розписи працівників університету окремо по основній та науковій діяльності затверджуються МОН України відповідно до обсягів фінансування по КЕКВ 2110 „Заробітна плата”, затвердженим разом з кошторисами доходів і видатків і є основою діяльності університету.

2.4. На виконання затверджених штатних розписів працівників університету видаються накази, що повідомляють про зміни розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) або зміни умов оплати праці, які є підставою для проведення відповідних перерахунків бухгалтерією університету.

2.5. За рахунок наявної економії в межах фонду оплати праці (КЕКВ 2110) адміністрація університету за погодженням з профспілковим комітетом має право проводити виплати стимулюючого характеру. Підстава – положення про матеріальне заохочення та матеріальну допомогу працівників Рівненського державного гуманітарного університету, затверджене ректором університету та погоджене з профкомом університету.

2.6. Оплата за сумісництвом. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.7. Інші норми і гарантії в оплаті праці

2.7.1. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні: працівників, молодших вісімнадцяти років при скороченні тривалості їх роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час виконання державних обов’язків, для тих, які направляються на підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад, для переведених за станом здоров’я на легшу роботу, переведених тимчасово на іншу нижчеоплачувану роботу, для вагітних жінок і жінок, які мають дітей до трьох років, направлених для перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо, а також компенсації працівникам у разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень тощо, визначається Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами державного законодавства України.

2.7.2. Гарантування виплати науково-педагогічним та педагогічним працівникам, передбачені ст. 57 Закону України «Про освіту».

2.7.3. Індексацію грошових доходів працівникам проводити згідно чинного законодавства.

3. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ЇХ ЗАХИСТ

3.1. Кожен працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів чинного законодавства на підставі укладеного трудового договору.

3.2. Заробітна плата працівникам університету виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.3. Заробітна плата за наявності завчасного фінансування виплачується у робочі дні та строки, встановлені в колективному договорі.

3.4. Кожен працівник має право вільно розпоряджатись своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється в письмовій формі про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.6. При укладанні працівником трудового договору (контракту) адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, за якими можуть проводитися утримання у випадках, передбачених законодавством.

3.7. Про нові або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Всі виплати з оплати праці здійснюються відповідно до встановлених обсягів фінансування.

4.2. Положення переглядається і затверджується відповідно до термінів дії колективного договору. У випадках зміни чинного законодавства вносяться зміни та доповнення до затвердженого.

Додаток № 7
до колективного договору

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому Рівненського
державного гуманітарного
університету

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

«___» _____ 20__ р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. ректора Рівненського
державного гуманітарного
університету

Роман ПАВЕЛКІВ

«___» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення (преміювання)
та матеріальну допомогу працівникам
Рівненського державного гуманітарного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблене у відповідності до:

- Кодексу законів про працю України (10.12.1971 р. №332-VIII. із змінами);
- Закону України „Про оплату праці” (24.03.1995 р. № 108/95 ВР. із змінами);
- Закону України „Про колективні договори і угоди” (01.07.1993 р. №3356- XII. із змінами);
- Закону України „Про вищу освіту” (01.07.2014 р. № 1556-VII. із змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” зі змінами;
- Наказу МОН №557 від 26.09.2005 р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3.10.2005 р. за № 1130/11410 із змінами;
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15.04.1993р. №102;
- Статуту Рівненського державного гуманітарного університету;
- Колективного договору.

Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов’язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Дія положення поширюється на всіх працівників університету.

2. ПОРЯДОК І ДЖЕРЕЛА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

2.1. Керівникам вищих навчальних закладів надано право в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджувати порядок та розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати діяльності закладу.

2.2. Матеріальне заохочення здійснюється шляхом надання заохочувальних і компенсаційних виплат та матеріальної допомоги працівникам університету.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати *при наявності економії фонду оплати праці*:

- винагороди за підсумками роботи за звітний період (місячний, кварталний, піврічний, річний);
- до державних та професійних свят ;
- за виконану роботу гарантам освітніх програм;
- за публікації у провідних закордонних та вітчизняних фахових

виданнях, що індексуються наукометричними БД SCOPUS та WEB of Science;
- за видання підручників, посібників, монографій, патентів, авторських свідоцтв згідно рішення науково-технічної ради університету.

2.4. Виконавцям грантових проектів надається грошова виплата при умові отримання грантових коштів та виконанні проектних зобов'язань.

2.5. Матеріальна допомога. Надання матеріальної допомоги працівникам університету проводиться при наявності економії фонду оплати праці та в міру необхідності на підставі особистої заяви працівника, погодженої з головним бухгалтером. Розмір одноразової матеріальної допомоги призначається залежно від конкретних обставин, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Із числа обслуговуючого персоналу у першу чергу надається матеріальна допомога на оздоровлення, при наданні щорічної відпустки, працівникам, які працюють в шкідливих умовах праці та проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу з фонду економії заробітної плати при використанні щорічної відпустки не менше 24 календарних днів за основним місцем роботи згідно переліку додатку № 1.

2.6. Пропозиції керівників структурних підрозділів, погоджені з профкомом і головним бухгалтером, щодо визначення конкретного розміру премії, матеріальної допомоги або допомоги розглядає ректор університету та приймає рішення.

2.7. Кошти для матеріального стимулювання і заохочення утворюються за рахунок економії, в межах затвердженого МОНУ річного кошторису доходів і видатків загального та спеціального фонду по коду економічної класифікації 2110 „Заробітна плата” із змінами, що вносяться протягом року.

2.8. Не застосовуються заходи заохочення до працівників, на яких накладені дисциплінарні стягнення.

3. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Всі виплати з матеріального стимулювання та матеріального заохочення здійснюються за наявності економії коштів затвердженого фонду оплати праці.

3.2. Положення переглядається і затверджується відповідно до термінів дії колективного договору.

Додаток № 8
до колективного договору

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому Рівненського
державного гуманітарного
університету

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ
«___» _____ 20__ р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. ректора Рівненського
державного гуманітарного
університету

Роман ПАВЕЛКІВ
«___» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат і надбавок працівникам
Рівненського державного гуманітарного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблене у відповідності до:

- Кодексу законів про працю України (10.12.1971 р. №332-VIII. із змінами);
- Закону України „Про оплату праці” (24.03.1995 р. № 108/95 ВР. із змінами);
- Закону України „Про вищу освіту” (01.07.2014 р. № 1556-VII. із змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 „Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 „Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України „Про освіту”...”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” із змінами;
- Наказу МОН №557 від 26.09.2005 р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3.10.2005 р. за № 1130/11410 із змінами;
- Інструкції про оплату праці ПВС вищих навчальних закладів, затверджених МОУ від 02.04.1993р. №90;
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОУ від 15.04.1993р. №102;
- Статуту Рівненського державного гуманітарного університету;
- Колективного договору Рівненського державного гуманітарного університету.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ, РОЗМІРИ І ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК

2.1. Даним положенням передбачено встановлення наступних доплат:

- науково-педагогічним, науковим, педагогічним працівникам закладів вищої освіти встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника – 25 відсотків посадового окладу, професора – 33 відсотки посадового окладу.

Заклад вищої освіти може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень;

- за виконання обов’язків заступника декана – до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають

вченого звання професора, за завідування кафедрою – до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати), але не більше завідувача кафедри (професора). Фактичні відсотки доплат затверджуються наказом ректора в межах місячного фонду оплати праці за штатним розписом працівників університету.

2.2. Доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

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

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам і заступникам керівників структурних підрозділів.

б) у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

г) водіям автотранспортних засобів - за ненормований робочий день – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

д) за шкідливі умови праці - згідно рішення атестаційної комісії до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

е) за роботу у святкові дні згідно КЗпП України;

є) бібліотечним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу бібліотечної роботи у таких розмірах:

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

2.3. Надбавки працівникам:

а) науково-педагогічним та педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

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

б) для педагогічних працівників з метою підвищення педагогічної праці педагогічних працівників до 30 % посадового окладу;

в) для бібліотечних працівників за особливі умови роботи до 50 % посадового окладу із фонду оплати праці за основною посадою;

г) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки зменшуються або скасовуються зовсім. підставою для чого є подання керівників підрозділів, рішення профкому, наказ ректора університету.

д) за почесні звання:

„народний” - у розмірі 40 відсотків,

„заслужений” - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

е) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

2.4. Доплати і надбавки формуються і затверджуються наказом ректора в межах доведених асигнувань на заробітну плату по загальному фонду і сформованих та затверджених сумах надходжень і видатків по спеціальному фонду.

3. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення переглядається і затверджується відповідно до термінів дії колективного договору.

Додаток № 9
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій та посад, що дають право на безкоштовне отримання мила,
на роботах пов'язаних із забрудненням, та змиваючих і
знешкоджуючих засобів на роботах, де можливий вплив на шкіру
шкідливих діючих речовин

1. Водій (легкового, вантажного автомобіля, самоскида).
2. Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання.
3. Двірник.
4. Прибиральник службових приміщень.
5. Лаборант (робота якого пов'язана з забрудненням).
6. Бібліотекар.
7. Маляр.
8. Електрогазозварник.

В.о. ректора

Роман ПАВЕЛКІВ

Голова профкому

Андрій ШИДЛОВСЬКИЙ

Виконавець: Занога В.М
Пр. інженер з охорони праці.