

142

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВНОМ
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

на 2022 – 2026 роки

Схвалено на Конференції
трудового колективу

21 грудня 2021 р.

Протокол № 6

від 21 грудня 2021 р.

м. Харків

2021 р.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між роботодавцем, з однієї сторони, і трудовим колективом Національного фармацевтичного університету, з другої, на підставі: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про зайнятість населення», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фінансове передбачення освіти», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про професійний розвиток працівників», генеральної, галузевої та територіальної угод, Статуту Національного фармацевтичного університету та обов'язків, прийнятих сторонами з метою регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації і науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників, навчально-дослідницького, адміністративно-управлінського й обслуговуючого персоналу.

Колективний договір є локальним нормативним документом, який, відповідно до чинного законодавства, регламентує трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією університету та трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників. Колективний договір укладено з метою:

- регулювання соціально-економічних відносин у закладі шляхом випередження прав та обов'язків сторін;
- поліпшення роботи університету з підготовки висококваліфікованих фахівців формаль та інших галузей економічної діяльності;
- поліпшення умов праці всіх працівників;

- встановлення додаткових гарантій та соціально-побутових пілж.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

від адміністрації університету — уповноваженой Міністерством охорони здоров'я України — ректор закладу вищої освіти Котвицька Алла Анатоліївна, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони;

від трудового колективу — профспілковий комітет первинної профспілкової організації університету в особі голови первинної профспілкової організації Мамого Володимира Валентиновича, з другої сторони.

1.3. Колективний договір укладено на засадах:

- взаємодопомоги і взаєморозуміння;
- соціального партнерства;
- широкого залучення працівників університету до вирішення складних проблем університету та обговорення змісту Колективного договору.

Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні Колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників університету, що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних, а також осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілках.

1.5. На осіб, що працюють на основі договорів підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, для Колективного договору не поширюється.

1.6. У разі реорганізації університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

1.7. Колективний договір укладається на 5 років і діє до укладення нового договору. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (№№ 1-13). У разі внесення змін до чинного законодавства їх змісти є обов'язковими для виконання сторонами без внесення змін до чинного Колективного договору.

1.8. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для всіх працівників університету. Адміністрація університету повинна дотримуватися питань зобов'язань відносно працівників університету. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їх імені профспілковим комітетом первинної професійної організації.

1.9. Адміністрація та профспілковий комітет первинної професійної організації щорічно звітують перед Конференцією трудового колективу університету про зід виконання зобов'язань Колективного договору.

1.10. Адміністрація та трудовий колектив університету визнають, що профспілковий комітет первинної професійної організації Національного фармацевтичного університету є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з адміністрацією з питань оплати праці, звільнення та зайнятості працівників університету, створення сприятливих умов для нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов.

1.11. Вищим колегіальним органом самоуправління університету є Конференція трудового колективу, яка:

– погоджує за поданням Вченої ради університету Статут університету чи зміни (доповнення) до нього;

- заслушує звіт ректора закладу вищої освіти та оцінює його діяльність;
- обирає комісію по трудових спрах відповідно до законодавства про працю;
- розкладає за обґрунтуванням поданням Наглядової або Вченої ради університету питання про дострокове припинення повноважень ректора закладу вищої освіти;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку університету і Колективний договір;
- затверджує додаткові вимоги до осіб, які приймаються на посади науково-педагогічних працівників, у тому числі вимоги: про володіння іноземною мовою на рівні, достатньому для викладання, що підтверджується відповідними документами; про відповідність особи Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, тощо;
- розкладає інші питання діяльності університету.

1.12. Колективний договір не може встановлювати права і гарантії у меншій обсязі, ніж це передбачено чинним законодавством.

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Адміністрація і керівництво професійною організацією визначає такі основні завдання університету:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої та фахової передвищої освіти відповідного ступеня та обраними ними галузями знань, спеціальностями та освітніми програмами;
- забезпечення умов для оволодіння здобувачами вищої та фахової передвищої освіти та іншими особами, які навчаються в університеті,

системно знань про людину, природу і суспільство;

- забезпечення набуття здобувачами вищої та фахової передвищої освіти та іншими особами, які навчаються в університеті, знань у галузях економіки України та зарубіжних країн відповідно до ліцензованих освітніх програм, їх підготовка до професійної діяльності;

- забезпечення виконання умов державного замовлення та інших угод на підготовку фахівців з вищою та фаховою передвищою освітою;

- проведення наукових досліджень і сприяння творчій діяльності як основі підготовки майбутніх фахівців та забезпечення науково-технічного і культурного розвитку держави;

- професійна орієнтація молоді;

- підготовка молоді до самостійної наукової та творчої діяльності;

- перепідготовка, стажування та підвищення кваліфікації кадрів;

- постійний розвиток матеріально-технічної бази університету.

2.2. Адміністрація запроваджує нові форми або зміни в організації праці з метою забезпечення максимального використання інтелектуального потенціалу науковців, науково-педагогічних, педагогічних працівників, залучення додаткових джерел фінансування, поліпшення результатів фінансово-господарської діяльності університету, сприяння реалізації соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу.

2.3. Адміністрація зобов'язується правильно організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, контролювати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю, уважно ставитися до потреб і шансів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, забезпечувати постійний розвиток матеріально-технічної бази університету.

2.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором або трудовим контрактом. Керівник підрозділу зобов'язаний ознайомити кожного працівника з його функціональними обов'язками відповідно до посадової інструкції або

письмового трудового контракту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, антикорупційною програмою університету, цим Колективним договором та умовами праці.

2.5. У разі, якщо адміністрація планує звільнення працівників, також і масове звільнення (одноразове або протягом трьох місяців звільнення 20% і більше працівників університету) з причин економічного, технічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форм власності університету, вона повинна заздалегідь, не пізніше ніж за три місяці до таких звільнень надати першочинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з першочинною профспілковою організацією щодо заходів із запобігання масовим звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

У разі запланованого масового звільнення працівників університету у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням університету, скороченням чисельності або штату працівників університету, зокласно та в певному обсязі в установленому порядку подати інформацію до Харківського міського центру зайнятості за два місяці до звільнення.

2.6. Звільнення працівників виконується внаслідок доплати у розмірі середнього місячного заробітку. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснюється за попереднім погодженням з першочинною профспілковою організацією згідно з чинним законодавством.

2.7. На період двох місяців з моменту попередження працівників про звільнення адміністрація може встановити скорочений робочий день для цієї категорії працівників з метою пошуку нової роботи зі збереженням

заробітної плати (ст. 9 КЗпП України).

2.8. Адміністрація удосконалює освітній процес, своєчасно вносить зміни до навчальних планів та освітніх програм, опираючись на положення щодо організації освітнього процесу.

2.9. Адміністрація зобов'язується дотримуватися чинного законодавства про працю, режиму робочого часу. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

2.10. Адміністрація разом із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації університету зобов'язується розглядати причини непереплати заробітної плати та вживати заходів щодо її ліквідації.

2.11. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується не спонукати членів трудового колективу до організації і проведення страйків у разі затримки виплати заробітної плати.

2.12. Із метою підвищення ефективності та раціонального використання державних коштів університету адміністрація періодично зобов'язується проводити аналіз господарської діяльності та обговорювати його результати на Конференції трудового колективу.

2.13. Ректор закладу вищої освіти, профспілковий комітет первинної профспілкової організації та Комісія по трудових справах університету зобов'язується розв'язувати складні, спірні питання на принципах офіційного партнерства, узгодження дій, з урахуванням взаємних інтересів, виступаючи, доміри з метою забезпечення у колективі соціального миру та злагоди у межах чинного законодавства.

2.14. У разі оголошення працівниками університету страйку ректор закладу вищої освіти та профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується протягом усього періоду страйку не приймати ніякого способів розв'язання конфлікту з метою припинення страйку.

2.15. Адміністрація разом з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації університету зобов'язується здійснювати постійний контроль за організацією навчання та опікою учнів з усіх

працівників в університеті. Вартість харчування для працівників та здобувачів освіти встановлювати з урахуванням вартості продуктів та граничної торговельної націлки (націнки), яка встановлюється у відповідності до чинного законодавства. Вживати заходів щодо недопущення отруєнь та захворювань, пов'язаних із харчуванням у Ідальних університеті.

2.16. Профспілкової комітет первинної профспілкової організації зобов'язується проводити роз'яснювальну роботу серед працівників з метою:

- дбайливого ставлення до ресурсів та матеріальних цінностей університету;
- поліпшення трудової дисципліни;
- виконання річних планів заходів щодо енергозбереження із забезпеченням зменшення витрат на оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- поліпшення санітарно-гігієнічного стану і стану пожежної безпеки.

2.17. Усі працівники зобов'язуються працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження ректора закладу вищої освіти та інших керівників структурних підрозділів, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, дбайливо ставитися до майна університету, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, продуктивно використовувати робочий час.

2.18. Забороняється дискримінація за гендерним принципом. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ. ОБСЯГІ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

3.1. Початок та закінчення навчального року визначається указом по Національному фармацевтичному університету щорічно.

Дата початку та закінчення навчального року можуть бути змінені у зв'язку із встановленням карантину та запровадженням посилення протиепідемічних заходів на території м. Харкова.

1.2. Для усіх категорій працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого тижня та щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

1.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників міститься обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом, методичною, науковою й організаційною роботою затвердженою на навчальний рік.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника становить 720 годин.

При визначенні навчального навантаження науково-педагогічним працівником університету ректор закладу вищої освіти та завідувачі кафедр зобов'язуються керуватися чинним законодавством, відповідно до якого Річна рада університету на кожний навчальний рік затверджує науково-педагогічним працівникам мінімальний та максимальний обсяги навчальної роботи.

3.4. Види та форми навчальних збитків, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження для науково-педагогічних працівників відповідно до посади, наукового ступеня та вікового завісання, встановлюються на засіданні трудового колективу кафедри з урахуванням виконання науково-педагогічними працівниками методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яка викладається.

Ці положення поширюються також на навчальні дисципліни, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічних та педагогічних працівників значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

3.5. Перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників рішенням Вченої ради університету може доповнюватися певними видами роботи.

На період відряджень, хвороби, відпустки без збереження зарплатної плати за сімейними обставинами, перебування на стажуванні або на курсах підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу та з інших підстав, передбачених законодавством, що припадає на навчальний рік, науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками в межах 36-годинного робочого тижня у межах річного навантаження на ставку (частину ставки) або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишилося до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Науково-педагогічним працівникам Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів формаль (далі – ІПКСФ) педагогічне навантаження

встановлюється у порядку встановленому чинним законодавством та локальними нормативними актами університету.

3.6. Педагогічним працівникам фахового коледжу університету педагогічне навантаження встановлюється у порядку встановленому чинним законодавством та локальними нормативними актами університету.

Якщо протягом навчального року навчальне навантаження викладача коледжу фахової передвищої освіти зменшується через неспадкові від нього причини (уміня в навчальних планах, хвороби груп тощо), до кінця навчального року йому виплачується середня місячна заробітна плата, встановлена на початку навчального року, за умови довантаження іншими організаційно-педагогічними роботами.

При відрахуванні з навчальних планів і відсутності повного навчального навантаження 720 годин викладачам коледжу фахової передвищої освіти за їх щодня навантаження виплачується з відповідним зменшенням заробітної плати.

На період відряджень, хвороби, відпустки без збереження заробітної плати, перебування на стажуванні або на курсах підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу та з інших підстав, передбачених законодавством, що припадає на навчальний рік, педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи педагогічного працівника на навчальний рік.

Встановлені йому на цей період навчальне навантаження виконуються іншими педагогічними працівниками в межах 36-годинного робочого тижня у межах річного навантаження на ставку (частину ставки) або шляхом залучення в установленому порядку викладачів коледжу фахової передвищої освіти з погодинною оплатою праці.

3.7. Прогнозований штатний розпис університету на наступний навчальний рік доводиться до відомо науково-педагогічних і педагогічних працівників не менш ніж за два місяці до завершення навчального року.

3.8. Робота працівників університету з нормованим робочим днем, що перевищує норму тривалості робочого часу, кожного разу має бути надзвичайною і підлягає оплаті у подвійному розмірі згідно з чинним законодавством за умови належного документального оформлення.

Для працівників, які виконують обов'язки слюсарів з обслуговування теплових пунктів та чергових по гуртожитку встановлюється підсумований облік робочого часу. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлену законодавством. Підсумований період — календарний рік. Тривалість зміни для зазначених категорій працівників не може перевищувати 24 години, загальна тривалість перерви на обід протягом зміни становить одну годину. У рамках робочої зміни перерва на обід не входить до складу робочого часу.

3.9. На період довготривалої хвороби науково-педагогічного, педагогічного та наукового працівника, творчої відсутності наукового та науково-педагогічного працівника, відсутності у зв'язку з вагітністю і пологами жінок може здійснюватися профіль на роботу іншого співробітника на визначений строк, встановлений за погодженням сторін згідно зі ст. 23 КЗпП України.

3.10. За бажанням працівників, які працюють на умовах внутрішнього сумісництва, у разі необхідності дозволяється робота за сумісництвом під час основної щорічної відпустки за основним місцем роботи.

3.11. Категорії співробітників Національного фармацевтичного університету, які підлягають атестації відповідно до законодавства України, періодичність проведення атестацій, строки та графік її проведення визначаються ректором закладу вищої освіти за погодженням з виборним органом первинної професійної організації університету та визначені Положенням про проведення атестації.

3.12. Для працівників, які за основним місцем роботи не є штатними працівниками кафедр та викладають свою роботу з науково-педагогічною діяльністю на умовах сумісництва, наказом про університету встановлюється

індивідуальний графік роботи, у якому початок та кінець роботи відрізняє від графіку роботи, встановленому згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання нормальної тривалості робочого часу для таких працівників.

3.13. У виняткових випадках за рішенням ректора закладу вищої освіти та за погодженням самого працівника, для нього може встановлюватися дистанційна робота – організація праці, та якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією університету, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

РОЗДІЛ 4

РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

4.1. Трудові відносини в університеті формуються на засадах державного і договірного регулювання.

4.2. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фінансування освіти», Закону України «Про запобігання корупції», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Порядку затвердження рішень про присвоєння вчених звань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 р. № 656, Порядку присвоєння вчених звань науковцям і науково-педагогічним працівникам, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.01.2016 р. № 13, Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005, Статуту Національного фармацевтичного університету, Положення про порядок проведення

конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету та рішень постійної комісії з кадрової політики Вченої ради.

Наукові працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

Педагогічні працівники фахового коледжу університету (крім директора закладу фахової передвищої освіти) приймаються на роботу без проведення конкурсу відповідно до трудового законодавства України.

4.3. Підставою для укладання з науково-педагогічним працівником трудового договору є рішення Вченої ради університету (факультету, навчально-наукового інституту, інституту в складі закладу вищої освіти) про обрання на посаду науково-педагогічного працівника, рішення постійної комісії Вченої ради університету з кадрової політики та зима обраної особи.

Відповідно до чинного законодавства України при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників може укладатися строковий трудовий договір, зокрема і трудовий контракт для певних категорій працівників.

4.4. У виняткових випадках ректор закладу вищої освіти має право призначати осіб на посади науково-педагогічних працівників за строковим трудовим договором (контрактом) до проведення конкурсного відбору. Переведення на вакантні посади, директора інституту в складі закладу вищої освіти, директора закладу фахової передвищої освіти, декана факультету та завідувача кафедри здійснюється до проведення конкурсного відбору на термін до закінчення поточного навчального року.

4.5. При укладанні трудового контракту сторони можуть передбачити додаткові пільги за рахунок власних коштів університету. За умови припинення трудового договору (трудоного контракту) у зв'язку з отриманням трудового каліцтва можуть передбачатися грошові компенсації понад встановлену пенсію на суму з відшкодування заповданих шкідлих впливів.

4.6. Припинення трудового договору (трудоного контракту) для науково-педагогічних та педагогічних працівників за скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального семестру.

4.7. Адміністрація забезпечує гарантії при прийнятті на роботу і підвищенні пільгових категорій населення згідно з чинним трудовим законодавством України.

4.8. Працівникам університету надається перерва для відпочинку і курення тривалістю, що встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету. Якщо через умови роботи перерву встановити неможливо, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порадом і місце приймання їжі визначаються адміністрацією університету. Розгляд спірних питань відноситься до компетенції профспівного комітету, переважно профспівної організації університету.

4.9. Посада радника ректора закладу вищої освіти входить до штатного розпису університету та регламентується Статутом Національного фармацевтичного університету та «Положенням про посаду радника ректора закладу вищої освіти Національного фармацевтичного університету» (Додаток № 13).

РОЗДІЛ 5

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

5.1. Вагітним жінкам до виходу у відпустку у зв'язку із вагітністю та пологами при погіршенні самопочуття за їх бажанням дозволяється скоротувати робочий день.

5.2. Працівникам, які працювали безперервно в університеті не менше 15 років і не були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, з настанням ювілейної дати 50 років та наступні кожні 10 років може

виплачуватися грошима винагорода у сумі, що не перевищує одного посадового окладу. Зазначена сума виплачується за наявності її у межах коштів на оплату праці зі спеціального фонду.

В окремих випадках при досягненні працівниками університету значних успіхів у роботі може виплачуватися винагорода без зв'язу до стажу роботи.

5.3. За ініціативи керівників структурних підрозділів адміністрація на підставі заяв співробітників за умови погодження із профспілковим комітетом ухвалює профспілкової організації для окремих працівників може встановлювати гнучкий режим роботи – інший час початку та закінчення робочого дня, а також встановлювати дистанційну роботу.

5.4. Ректор закладу вищої освіти може надати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань або на оздоровлення у розмірі посадового окладу один раз на рік (крім матеріальної допомоги на пошання).

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є обов'язковою і виплачується за наявності коштів.

Матеріальна допомога у разі смерті близького родича (дружина, чоловік, батьки, діти, піклувальники та опікуни) або у разі смерті співробітника надається особі, яка вказала на себе організацію поховання, у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством на дату формування наказу про виплату.

Матеріальна допомога у разі смерті співробітника, пов'язаної з виконанням випадком на виробництві, надається неповнолітнім дітям (кожному) згідно з чинним законодавством.

5.5. Учасникам війни, учасникам бойових дій та особам, яким передбачено пільги згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які працюють в університеті, до Дня захисника та захисниць України – 14 жовтня і до Дня перемог над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги) – 9 травня виплачується винагорода

до кожної із зазначених дат, розмір якої визначається наказами ректора закладу вищої освіти.

5.6. При наданні щорічної основної відпустки дозволено на оздоровлення педагогічним, науково-педагогічним працівникам та співробітникам наукової бібліотеки, музею історії Національного фармацевтичного університету, культурного центру, медичним і фармацевтичним працівникам надаються у розмірі посадового окладу (Додаток № 3).

5.7. Соціальний захист здобувачів освіти та інших осіб, які навчаються в університеті, здійснюється на підставі інших нормативно-правових актів та локальних документів.

5.8. Усі види вищезазначених грошових виплат здійснюються в межах коштів на оплату праці, передбачених затвердженням Міністерством охорони здоров'я України кошторисом університету, та щорічно коригуються при зміні кошторису.

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Для забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці адміністрація зобов'язується:

6.1.1 створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

6.1.2 під час укладання трудового договору (контракту) проінформувати працівника про умови праці та права і обов'язки відповідно до чинного законодавства України і цього Колективного договору;

6.1.3 виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіси проведення навчання та

перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити всіх працівників.

Не допускати до роботи працівників, зокрема і посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.4 проводити під час прийняття на роботу вступний інструктаж і періодично або позапланово в структурних підрозділах інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці не рідше одного разу на 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпечністю – не рідше одного разу на 3 місяці.

6.1.5 проводити оперативний контроль за станом охорони праці в університеті (згідно з положенням, графіком, тощо).

6.1.6 проводити у підрозділах університету атестацію робочих місць за умовами праці, а у випадку необхідності – перекваліфікацію.

6.1.7 здійснювати доплату до посадового окладу працівникам за фактичний час роботи у шкідливих умовах праці відповідно до атестації робочих місць.

6.1.8 виплатити працівникам, що погіршені з виконанням робіт і шкідливими і небезпечними умовами праці, а також погіршених і збудуваних або посприятилих метеорологічними умовами безоплатно за встановленими нормами спеціальної одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також засоби та засоби захисту (Додаток № 10).

6.1.9 розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах університету, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами університету з охорони праці (згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10 здійснювати витрати на охорону праці відповідно до Комплексних заходів зі встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення інтегрованого рівня охорони праці.

здобиття випадком виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам. Розмір витрат на охорону праці встановлюється у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці за минулий рік. Перелік Комплексних заходів встановлюється цим Колективним договором з урахуванням фінансових можливостей університету (Додаток № 9);

6.1.11 зберігати середній заробіток за працівником у період простоя, якщо створилася виробнича ситуація не з вини працівника, забезпечена для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці за участю первинної профспілкової організації;

6.1.12 створювати для людей з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. За необхідності організовувати їх переобучення або перекваліфікацію. Допускати залучення людей з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії;

6.1.13 організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (Додаток № 11);

6.1.14 не допускати до роботи працівників, які ухвалюють від обов'язкового медичного огляду;

6.1.15 забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників;

6.1.16 на час проведення працівником періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ним місце роботи (посаду) і середній

виробіток та час проходження медичного огляду;

6.1.17 проводити спільно з представником професійного комітету постійної професійної організації своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в університеті;

6.1.18 забезпечити складання актів про нещасний випадок за відповідною формою у терміни, встановлені чинним законодавством України;

6.1.19 здійснювати контроль за проходженням профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу;

6.1.20 забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі на персональному комп'ютері відповідно до державних санітарних правил і норм;

6.1.21 забезпечити виконання заходів щодо підготовки навчальних корпусів, гуртожитків та санітарно-побутових приміщень університету до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року;

6.1.22 забезпечувати своєчасне виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам, що передбачають безпеку і збереження здоров'я співробітників у процесі праці;

6.1.23 забезпечувати безпеку праці і належне утримання всіх існуючих санітарно-побутових приміщень у суворій відповідності до вимог санітарних правил, правил гігієни і охорони праці;

6.1.24 раз на півроку проводити аналіз даних непридатності у зв'язку з тимчасовою непридатністю співробітників університету і вживати конкретні заходи щодо зниження захворюваності;

6.1.25 виконувати всі пункти із соціального захисту учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС згідно з Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок

⁴Карпатицької катастрофи.

6.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації університету:

6.2.1 здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпеки і несприятливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, милом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів та інших нормативно-правових актів з охорони праці;

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення;

6.2.2 представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством України, вносити до адміністрації відповідні подання;

6.2.3 у разі загроз життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (кафедрах) на час, необхідний для усунення цієї загрози;

6.2.4 брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в університеті;
- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць (за її результатами висловити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, підтримання працівників, надання їм відповідних пілж і компенсацій);
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворовань, аварій, складанні актів про нещасний випадок, підготовці своїх висновків і пропозицій, представництві інтересів потерпілого.

6.3. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету;

- знати і виконувати зміст нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення встановлених вимог.

При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і не виробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупості, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених устаткуванням документами.

6.4. В університеті з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища за рішенням трудового колективу може створюватися комісія з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7

ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Оплата праці працівників університету здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, галузевої,

територіальних угод, цього Колективного договору в межах інститувань на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбачених затвердженням Міністерством охорони здоров'я України кошторисом. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановлених законодавством України розмірів.

7.2. У закладі застосовується наступний формування фонду заробітної плати методом прямого розрахунку, а саме: сума коштів на оплату праці визначається, виходячи з розрахованої чисельності персоналу працівників і чинних посадових окладів, розмірів доплат, надбавок, премій.

7.3. Відповідно до чинного законодавства в університеті здійснюється виплата заробітної плати, яка включає:

7.3.1 посадові оклади, що встановлюються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;

7.3.2 доплати до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством; умови встановлення доплат та їх конкретні розміри зазначені у Положенні про оплату праці співробітників Національного фармацевтичного університету (Додаток № 4);

7.3.3 надбавки до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством. Умови встановлення надбавок та їх конкретні розміри зазначені у Положенні про порядок встановлення надбавок співробітникам Національного фармацевтичного університету (Додаток № 6);

7.3.4 індексацію заробітної плати, яка здійснюється згідно з чинним законодавством;

7.3.5 матеріальну допомогу;

7.3.6 премії. Умови преміювання визначені у Положенні про преміювання співробітників Національного фармацевтичного університету (Додаток № 5).

7.4. Адміністрація зберігає за працівником усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.

7.5. При укладанні з працівниками трудових договорів або контрактів керівник підрозділу за дорученням ректора закладу вищої освіти доводять до їх відома умови оплати праці, порядку і терміни виплати.

7.6. Розмір допомоги з коштів соціального страхування всім працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами нараховується, виходячи з умов чинного законодавства.

7.7. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до положень ст. 121 КЗоП України і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку.

7.8. Заробітна плата виплачується працівникам у робочі дні — 15 та 30 числа кожного місяця (та лютий — 28 числа).

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

7.9. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерська служба університету зобов'язана повідомити працівників:

- загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.

7.10. Нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічної і додаткової відпустки або для виплати компенсації за невикористану відпустку, відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва проводиться, виходячи з норм чинного законодавства.

7.11. Згідно зі ст. 32 КЗоП України відомості про зміни істотних умов праці, плати, режиму роботи, установлення чи відміни неповного робочого

можу, інших планів поклад та про інші зміни адміністрація університету зобов'язана доповідати до працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

7.12. Відомості про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

7.13. Конкретні розміри посадових окладів співробітникам встановлюються у суворій відповідності з фактом, кваліфікацією, складністю і умовами виконуваної роботи на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

7.14. За контрактною системою оплати праці може обслуговуватись праця ректора закладу вищої освіти, проректорів закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, директорів інститутів в складі закладу вищої освіти ІВКСФ, навчально-наукових інститутів, директорів закладу фахової передвищої освіти, деканів факультету, завідувачів кафедр.

7.15. Працівник несе відповідальність за якість виконуваної роботи і в установлені законодавством терміни.

7.16. Адміністрація університету гарантує:

- збереження середньої заробітної плати працівникам, яких відволікають за їх згодою у робочий час від основної діяльності для виконання особливих робіт;

- оплату праці за змушеним простоям, які відбулися не з вини працівника, згідно ст. 113 КЗпП України;

- виплату всіх сум при звільненні працівника у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то всілякі суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після надання звільняючим працівником вимоги про розрахунок. У разі суперечки про розмір сум, що належать працівникові при звільненні, ректор закладу вищої освіти у будь-якому разі зобов'язаний у зазначений строк виплатити суму, яка працівником не оспорюється;

- ефективне використання коштів на оплату праці згідно з кошторисом;

– підвищення посадових окладів згідно з чинним законодавством України;

7.17. Адміністрація забезпечує гласність умов оплати праці, порядок виплати пенсій, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;

7.18. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

– здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю і заробітну плату, чинних тарифних ставок оплати праці і Положення про преміювання співробітників університету;

– сприяти в наданні працівникам університету необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;

– представляти інтереси працівника (за його бажанням) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в Комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України);

– на прохання працівника сприяти захисту його інтересів щодо оплати праці в суді.

7.19. Неза́смаю частиною Колективного договору на термін його дії є: Положення про оплату праці співробітників Національного фармацевтичного університету (Додаток № 4), Положення про преміювання співробітників Національного фармацевтичного університету (Додаток № 5), Положення про порядок встановлення надбавок співробітникам Національного фармацевтичного університету (Додаток № 6), Положення про заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету (Додаток № 7), Положення про заохочення науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету за знання та використання в роботі англійської мови (Додаток № 12), Положення про посаду радника ректора закладу вищої освіти Національного фармацевтичного університету (Додаток № 13).

Зазначені Положення можуть переглядатися при внесенні змін до чинного законодавства або змін асигнувань на оплату праці.

7.20. Адміністрація університету разом з первинною профспілковою організацією у разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати розробляє та затверджує в установленому порядку графік та зобов'язує погашення зазначеної заборгованості відповідно до чинного законодавством України.

РОЗДІЛ 8

ВІДПУСТКА, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

8.1. Надавати працівникам університету відпустки на підставі Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 36 календарних днів керівникам працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Надавати щорічну основну відпустку:

– педагогічним, науково-педагогічним працівникам – тривалістю 36 календарних днів у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу;

– викладачів – 28 календарних днів;

– методистів – 42 календарних днів;

– начальнику навчального відділу – 42 календарних днів;

– завідувачу навчально-виробничої практики (фахового коледжу) – 28 календарних днів;

– практичному психологу – 36 календарних днів;

– керівнику фахового виховання (фахового коледжу) – 56 календарних днів;

– завідувачу навчально-методичного кабінету (фахового коледжу) – 42 календарних днів;

– завідувачу навчальної лабораторії (фахового коледжу) – 42 календарних днів;

– завідувачу відділу аспірантури – 28 календарних днів;

– завідувачу практики (виробничої, навчальної) – 28 календарних днів.

Ректору закладу вищої освіти, проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, директору (заступником директора) інституту в складі закладу вищої освіти, директору (заступником директора) закладу фахової передвищої освіти, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім, навчально-виховним або науковим процесом; вченому секретарю, деканам факультетів, завідувачам відділень у складі освіти, завідувачу аспірантури, завідувачу практикою (навчальною, виробничою), що одночасно виконують в університеті (фаховому коледжі) педагогічну роботу обсягом не менше 1/3 відповідної річної норми, надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів.

Ректору закладу вищої освіти щорічна основна відпустка надається за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України.

Співробітникам університету, які не досягли 18 років, щорічна основна відпустка надається тривалістю 31 календарний день незалежно від відпрацьованого періоду.

Тимчасовим працівникам (у т.ч. слюсарям з обслуговування теплових пунктів, газозварникам) відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Особам з інвалідністю 2 групи – тривалістю 30 календарних днів, інвалідів 3 групи – 26 календарних днів.

Також зазначеном категоріям осіб надається:

- додаткова щорічна відпустка за роботу з ненормованим робочим днем та відсутності медичних показань, зазначених у довідці до акту огляду МСЕК (Додаток № 2);

- додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці (Додаток № 1).

Надається щорічна основна відпустка науковим працівникам наукових підрозділів:

- завідувачам наукових лабораторій — 28 календарних днів;
- завідувачу науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти — 28 календарних днів;
- науковим співробітникам — 28 календарних днів;
- завідувач начальнио-дослідної частини — 28 календарних днів.

Мінімальна щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та цілком відповісно до цих законів.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Працівники, які працюють на сумісництві, не мають права на додаткову відпустку за особливий характер праці та додаткову відпустку за ненормований робочий день.

Працівнику, який одночасно обіймає дві посади, якщо друга посада є додатковою, щорічна основна відпустка надається за посадою, визначеною роботодавцем основною.

У разі виконання працівником обов'язків (робіт), що належать до різних посад, трудовий договір укладається за кожним посадом (основним та додатковим).

Частиною 3 ст. 10 Закону України «Про відпустки» передбачено, що загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, передбачені ст.ст. 6, 7 і 8 вищезгаданого закону, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або подовжуються у порядку, визначеному ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Тобто обмеження щодо загальної тривалості відпусток, передбачене ч. 3 ст. 10 Закону України «Про відпустки», на додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, не поширюється.

8.2. Працівникам університету (окрім науково-педагогічних та педагогічних) перша відпустка надається після шесті місяців безперервної роботи в університеті, за другий і наступний роки робота — у будь-який час відповідного робочого року.

8.3. Науково-педагогічним працівникам і співробітникам, залученим до роботи в приймальній комісії та у виключних випадках надається основна щорічна відпустка після закінчення цих робіт або в інший час.

8.4. Науково-педагогічним працівникам, педагогічним, науковим, навчально-допоміжним та адміністративно-господарським персоналу черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, які затверджуються ректором закладу вищої освіти за погодженням з виборчим органом первинної професійної організації.

Графіки відпусток складаються керівниками структурних підрозділів не пізніше 25 грудня поточного року, затверджуються ректором закладу вищої освіти та погоджуються головою первинної професійної організації

не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до всіх працівників під підпис.

8.5. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, можливості для відпочинку працівників, а також окремі положення Закону України «Про соціально-правовий захист військовослужбовців і членів їх сімей». Дружинам військовослужбовців та їх бажанням щорічна відпустка надається одночасно з відпусткою чоловіка.

8.6. У разі виробничої потреби за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборчим органом первинної профспілкової організації щорічна відпустка може бути перенесена на інший, зручний для нього час.

8.7. Щорічна відпустка поза графіком надається співробітникам, яким відмілена путівка на санаторно-курортне лікування, а також з інших поважних причин.

8.8. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не вистачається у загальній термін, встановлений частиною другою цієї статті. На період допиткової відпустки без збереження заробітної плати інвалідів, згідно зі ст. 10 Закону України «Про відпустки», дозволяється прийом на роботу за сумісництвом для виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у разі виробничої необхідності.

8.9. Творчі відпустки надаються для написання дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук, доктора філософії, написання підручника тривалістю до 3 місяців, дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук – до 6 місяців зі збереженням середньомісячної заробітної плати і місця роботи.

8.10. При наданні творчих відпусток адміністрація дотримується порядку, передбаченого Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток».

8.11. Забороняється надавати щорічні відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також надавати їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу в складних умовах чи з особливим характером праці.

8.12. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткових відпусток не має бути менше ніж 24 календарних днів.

Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

8.13. Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею тривалого віку надається відповідно до положень ст. 17 та ст. 18 Закону України «Про відпустки».

8.14. За працівником, який перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею тривалого віку та працює неповний робочий день, зберігається право на оформлення щорічної основної відпустки та право на відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 15 днів, без переривання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею тривалого віку.

8.15. Додаткові оплачувані відпустки надаються відповідно до КЗпП України та Закону України «Про відпустки».

Грошова компенсація за всі невикористані дні додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується лише у разі їх звільнення.

Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» і Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 із змінами від 5 жовтня 1998 р. № 18.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється цим договором з урахуванням фактичного навантаження і кваліфікації працівника обов'язків за відповідний період (Додатки № 1, № 2).

Тривалість щорічної основної і додаткової відпустки за особливий характер праці для певної категорії працівників, зокрема і для працівників, які працюють на 0,5 та 0,75 ставки, встановлюється додатком № 2.

8.16. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 і 2 категорій надається додаткова відпустка тривалістю 16 календарних днів з оплатою за середнім заробітком.

8.17. Для працівників, які навчаються без відриву від виробництва у навчальних закладах із вечірньою та заочною формою навчання, у аспірантурі без відриву від виробництва на підставі Закону України «Про відпустки» надаються додаткові оплачувані відпустки.

РОЗДІЛ 9

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1 не допускати еквівалентно необґрунтованого скорочення робочих місць. У разі об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних

та науково-педагогічних працівників здійснювати після закінчення навчального семестру;

9.1.2 За необхідності забезпечувати роботу Комісії по трудових спрах.

9.1. Профспілкової комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

9.2.1 проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, всіх змінюючи;

9.2.2 представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних спорів, сприяти їх вирішенню;

9.3. У разі порушення умов цього Колективного договору інтереси трудового колективу, за наявності спору, уповноважений представляти профспілкової комітет первинної профспілкової організації університету.

РОЗДІЛ 10

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ТА КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ФІЗКУЛЬТУРНА РОБОТА

10.1. Адміністрація гарантує надання працівникам часу для провадження медичного огляду без будь-яких відрахувань із заробітної плати.

10.2. Адміністрація створює для співробітників університету належні умови для фізкультурно-оздоровчої діяльності.

Порядок користування спортивними спорудами та відвідування занять з фізичної культури та спорту визначається розпорядженням ректора наряду вищої освіти за поданням керівника Центру здоров'я, спорту та відпочинку.

10.3. Адміністрація надає співробітникам університету можливість проживати в гуртожитках з оплатоюгідно із наказом по університету, за наявності вільних місць.

10.4. Університет створює первинній профспілковій організації в культурно-масовій, фізкультурній й оздоровчій роботі в розмірі 0,3% фонду оплати праці за рахунок коштів спеціального фонду (власні надходження).

РОЗДІЛ II

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

11.1. Для забезпечення діяльності первинної профспілкової організації (згідно зі ст. 249 КЗоТ України) ректор закладу вищої освіти надає профспілковому комітету:

- приміщення (окрему кімнату) з необхідним обладнанням;
- засоби зв'язку (міський телефон), засоби оргтехніки;
- за необхідності автотранспорт.

11.2. Адміністрація надає годині первинної профспілкової організації та іншим профспілковим активістам, які не звільнені від основної роботи, вільний час зі збереженням заробітної плати для виконання ними громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше ніж 2 години на тиждень.

11.3. Профспілкові внески та згідно працівника утримуються із заробітної плати та перераховуються бухгалтерською службою університету на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації підприємства, не пізніше встановлених термінів виплати заробітної плати.

Утримання профспілкових внесків проводиться бухгалтерською службою університету в безготівковій формі за письмовим наказом працівника, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1%

з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій. Зібрані внески перераховуються:

- на рахунок Харківського обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України – 35%;

- на рахунок профспілкової первинної організації університету – 65%.

11.4. Адміністрація каже первинній профспілковій організації університету за її чинною документа, які надходять до університету і стосуються питань праці, заробітної плати, охорони праці, відпочинку, виплат різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, та інші документи.

11.5. Голова первинної профспілкової організації бере участь у роботі комісії з питань передачі в оренду приміщень університету.

11.6. Первинна профспілкoва організація перевіряє роботу структурних підрозділів, що забезпечують громадське харчування, охорону здоров'я, відпочинок, гуртожитків, що належать університету, згідно зі ст. 40 Закону України «Про профспілкові спілки, їх права і гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 12

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

12.1. Ректор закладу вищої освіти та первинна профспілкoва організація зобов'язуються:

- здійснювати перевірку виконання Колективного договору (контроль) через постійну комісію, затверджену Конференцією трудового колективу університету. Сторони, що підписали договір на Конференції трудового колективу, звітують про його виконання та попередній звітний рік до 01 вересня поточного року;

– не пізніше ніж у двотижневий термін провести консультації, що стосуються суті порушень і заходів про прийняті рішення проінформувати комісію і трудовий колектив.

На адміністрацію або членів первинної профспілкової організації університету, з яких має порушені або не виконані зобов'язання за Колективним договором, накладеться штраф відповідно до чинного законодавства України.

Вони також несуть дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством аж до звільнення з роботи. На вимогу профспілки Міністерство охорони здоров'я України зобов'язано вжити заходів, передбачених законодавством, до ректора закладу вищої освіти, з якого вини порушуються чи не виконуються зобов'язання за Колективним договором.

РОЗДІЛ 13

РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади — Управлінні соціального захисту населення Адміністрації Київського району Харківської міської ради.

Повідомна реєстрація Колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості для врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування його норм.

Колективний договір подається на реєстрацію ректором закладу вищої освіти і голловою профспілкового комітету первинної профспілкової організації у трьох примірниках (одиний, другий і третій).

Разом із Колективним договором на реєстрацію надається також інформація про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

13.2. Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до Колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

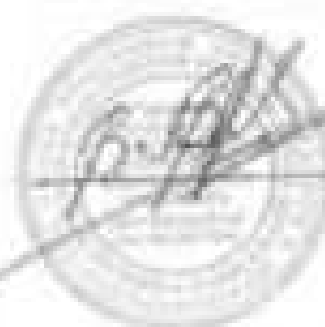
Ректор закладу вищої освіти

Голова первинної
професійної організації

Алія КОТВИЦЬКА



Володимир МАТІЙ



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Усього (днів)
1.	Оператор комп'ютерного набору	24	4	28
2.	Прибиральник студентських приміщень (за прибирання туалету)	24	4	28
3.	Фельдшер-лаборант I кат., II кат., без категорії	24	7	31
4.	Лікар в галузі «Лікувальна справа» вищої категорії	24	7	31
5.	Лікар-лаборант ВК, I кат., II кат., без категорії	24	7	31
6.	Сестра медична/брат медичний старша	24	7	31
7.	Сестра медична/ брат медичний ВК, I кат., без кат.	24	7	31
8.	сестра медична молодша/ брат медичний молодший	24	7	31
9.	Слюсар-сантехнік (всі розряди)	24	4	28

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Усього (днів)
1.	Оператор комп'ютерного набору	24	4	28
2.	Прибиральник службових приміщень (за прибирання туалету)	24	4	28
3.	Фельдшер-лаборант I кат., II кат., без категорії	24	7	31
4.	Лікарі в галузі «Лікувальна справа» вищої категорії	24	7	31
5.	Лікар-лаборант ВК, I кат., II кат., без категорії	24	7	31
6.	Сестра медична/брат медичний старша	24	7	31
7.	Сестра медична/ брат медичний ВК, I кат., без кат.	24	7	31
8.	сестра медична молодша/ брат медичний молодший	24	7	31
9.	Слюсар-синтезник (всі розряди)	24	4	28

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка

№ п/п	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Усього (днів)
1.	Адміністратор (зарпунковий комплекс)	24	4	28
2.	Адміністратор бази даних (провідний)	24	7	31
3.	Архіваріус	24	4	28
4.	Бібліограф, (провідний, I кат., II кат., без кат.)	24	7	31
5.	Бібліотекар, (провідний, I кат., II кат., без кат.)	24	7	31
6.	Бухгалтер, (провідний, I кат., II кат., без кат.)	24	7	31
7.	Водій автотранспортних засобів	24	4	28
8.	Головний бібліограф	24	7	31
9.	Головний бібліотекар	24	7	31
10.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	24	7	31
11.	Головний енергетик	24	7	31
12.	Головний інженер	24	7	31
13.	Головний механік	24	7	31
14.	Директор центру, комплексу,	24	7	31

	студентства, музики			
15.	Діловод	24	4	28
16.	Економіст, (провідний, I кат. II кат., без кат.)	24	7	31
17.	Експедитор	24	4	28
18.	Енергетик (провідний, I кат. II кат., без кат.)	24	7	31
19.	Завідувач архіву	24	7	31
20.	Завідувач аспірантури	28	3	31
21.	Завідувач виробництва	24	7	31
22.	Завідувач відділу, сектора, частини тощо	24	7	31
23.	Завідувач господарства	24	4	28
24.	Завідувач гуртожитку	24	4	28
25.	Завідувач канцелярії	24	7	31
26.	Завідувач лабораторії (клініко-діагностичний центр, факсовий класик)	24	7	31
27.	Завідувач практики (виробничої, навчальної)	28	3	31
28.	Завідувач складу	24	4	28
29.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи закладу фахової передвищої освіти	24	7	31
30.	Заступник директора наукової бібліотеки	24	7	31
31.	Заступник начальника відділу	24	7	31
32.	Заступник ректора закладу вищої	24	7	31

	освіта з адміністративно-господарської роботи			
33.	Зберігач фондів (музей), (провідний, I кат., II кат., III кат., без кат.)	24	7	31
34.	Інженер з безпеки руху (провідний, I кат., II кат., III кат., без кат.)	24	7	31
35.	Інженер з комп'ютерних систем (провідний, I кат., II кат., III кат., без кат.)	24	7	31
36.	Інженер з метрології (провідний, I кат., II кат., III кат., без кат.)	24	7	31
37.	Інженер провідний (усіх підрозділів), (провідний, I кат., II кат., III кат., без кат.)	24	7	31
38.	Керівник ансамблю	24	7	31
39.	Керівник музичний	24	7	31
40.	Керівник самодіяльного об'єднання	24	7	31
41.	Керівник хору	24	7	31
42.	Керівник художній	24	7	31
43.	Командант	24	4	28
44.	Кур'єр	24	4	28
45.	Лаборант	24	4	28
46.	Механік	24	7	31
47.	Начальник відділу (усіх підрозділів)	24	7	31
48.	Начальник цеху	24	7	31

49.	Паспортник	24	4	28
50.	Педагог-організатор (ВК, I кат., II кат., без кат.)	24	7	31
51.	Помічник ректора закладу вищої освіти	24	7	31
52.	Радник ректора закладу вищої освіти	24	7	31
53.	Секретар	24	4	28
54.	Соціолог (провідний, I кат., II кат., без кат.)	24	7	31
55.	Старший інспектор з кадрів	24	4	28
56.	Старший інспектор, інспектор	24	4	28
57.	Старший лаборант	24	4	28
58.	Технік (усіх підрозділів), (I кат., II кат., III кат., без кат.)	24	4	28
59.	Тренер з виду спорту	24	7	31
60.	Учений секретар	24	4	28
61.	Фізичень (провідний, I кат., II кат., без кат.) (лабораторії)	24	4	28
62.	Фізичень, (провідний, I кат., II кат., без кат.)	24	7	31
63.	Юрисконсульт (провідний, I кат., II кат., без кат.)	24	7	31

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким виплачуються
звання на оздоровлення при наданні шкідливої основної
відпустки

Науково-педагогічні працівники:

1. Ректор закладу вищої освіти.
2. Проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи.
3. Декан факультету.
4. Завідувач кафедри.
5. Професор закладу вищої освіти.
6. Доцент закладу вищої освіти.
7. Старший викладач закладу вищої освіти.
8. Викладач закладу вищої освіти.
9. Асистент.
10. Директор інституту в складі закладу вищої освіти.
11. Заступник директора інституту в складі закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи (діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім та науковим процесом).
12. Учений секретар.
13. Директор бібліотеки.
14. Завідувач іспиратурн.

Педагогічні працівники:

1. Директор закладу фахової передвищої освіти.
2. Заступник директора закладу фахової передвищої освіти (діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім та науковим процесом).
3. Завідувач відділення у закладі освіти.

4. Практичний психолог вищої категорії.
5. Начальник навчального відділу.
6. Викладачі закладу фізичної перепідготовки освіти.
7. Методисти усіх категорій.

Медичні і фармацевтичні працівники:

1. Фельдшер-лаборант I кат., без категорії.
2. Лікар в галузі «Лікувальна справа» вищої категорії.
3. Лікар-лаборант (ВК, I кат., II кат., без категорії).
4. Сестра медична старша/брат медичний старший (ВК, I кат., без категорії).
5. Сестра медична/брат медичний (ВК, I кат., без категорії).
6. Сестра медична молодша/брат медичний молодший (ВК, I кат., без категорії).
7. Завідуюча лабораторії клінічної діагностики.

Працівники галузі культури:

1. Культурного центру.
2. Музею історії Національного фармацевтичного університету.
3. Наукової бібліотеки.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ СПІВРОБІТНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про оплату праці співробітників Національного фармацевтичного університету є невід'ємною частиною Колективного договору.

Ці положення визначає порядок оплати праці співробітників Національного фармацевтичного університету.

Видатки на оплату праці співробітників університету складаються з асигнувань загального та спеціального фондів, затверджених у кошторисі накладу.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

Положення про оплату праці співробітників Національного фармацевтичного університету розроблено у відповідності до інших нормативно-законодавчих документів чинного законодавства:

- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Постанов Кабінету Міністрів України;
- наказів: Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України;
- Статуту Національного фармацевтичного Університету;
- Вимог стандартів ДСТУ ISO 9001, ISO 14001 а ISO 50001;
- Політики Національного фармацевтичного університету;
- Цей у сфері якості;
- НУ А1-01-003 «Настанови з управління університетом»;

- ДП АЗ.1.1-45-004 «Організація документообігу за стандартом ІСУ»;
- ПОЛ А 3.5-20-099 «Антикорупційною програмою Національного фармацевтичного університету»;

- інших нормативних актів України, генеральної, галузевої, територіальної угоди, цього Колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбачених затвердженням Міністерством охорони здоров'я України кошторисом.

3. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Заробітна плата — це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку класник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

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

До фонду оплати праці включаються нарахування класиків у грошовій формі за відпрацьованим та невідпрацьованим часом або за виконану роботу, що підлягають оплаті.

Фонд оплати праці складається з

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.1. Фонд основної заробітної плати

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці та посадових окладів, визначених згідно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

Визначені посадові оклади (ставки заробітної плати) є державною гарантією оплати праці співробітників при виконанні своїх посадових обов'язків.

Зміна розміру посадового окладу проводиться згідно з чинним законодавством у разі:

- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду;
- присвоєння кваліфікаційної категорії або розряду;
- присвоєння вченого звання або присудження наукового ступеню на підставі рішення Атестаційної колегії з даних, зазначених у атестаті або дипломі.

Особи з числа науково-педагогічних працівників, які не мають відповідного вченого звання професора закладу вищої освіти чи доцента закладу вищої освіти, але мають відповідний науковий ступінь, можуть бути призначені на посаду професора закладу вищої освіти або доцента закладу вищої освіти один раз, строком до двох років від часу першого обрання чи призначення. Якщо після закінчення двох років перебування на посаді професора закладу вищої освіти чи доцента закладу вищої освіти вчене звання не присвоєно, цим особам встановлюється оклад доцента закладу вищої освіти або асистента відповідно.

Оплата праці співробітників за посадою здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, виходячи з посадового окладу, доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством.

Підвищення посадових окладів (ставки заробітної плати) проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства культури та інформаційної політики України на підставі відповідного наказу по університету.

Мінімальна заробітна плата працівника за повністю відпрацьований робочий час (місячну норму) не може бути нижче встановленої чинним законодавством.

Ректор закладу вищої освіти має право залучати для читання окремих лекцій і проведення занять зі здобувачами висококваліфікованих спеціалістів освіти і науки з погодинною оплатою праці.

Працівники університету мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу регулярно оплачувану роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час в тому ж або в іншому підрозділі.

Для роботи за сумісництвом згідя адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день.

Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не може перевищувати позначки місячної норми робочого часу.

Керівники структурних підрозділів та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Особа у закладі вищої освіти не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

Висококваліфіковані спеціалісти дозволяється за погодженням із ректором закладу вищої освіти здійснювати педагогічну діяльність в університеті та Інституті підвищення кваліфікації спеціалістів фармацевти за сумісництвом у робочий час до 4 годин на тиждень із збереженням за ними зарплатної плати за місцем основної роботи.

Для виконання окремих видів робіт, необхідних для господарського чи освітнього процесу, укладається договір на час виконання цих робіт.

Не є сумісництвом:

1. Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

2. Керівництво аспірантами науковців та висококваліфікованих спеціалістів, які не перебувають у штаті університету, з оплатою їх праці в розрахунок 50 годин на рік за керівництво кожним аспірантом.

3. Інша робота, яка виконується в тому році, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний посадовий оклад (ставка), якщо оплата його праці за основною та іншою роботою не перевищує посадового окладу (ставки) за основним місцем роботи.

4. Виконання обов'язків, за які встановлені доплати до окладу (ставки) у процентах.

3.2. Фонд додаткової заробітної плати

Фонд додаткової заробітної плати включає надбавки, доплати, гарантійні та компенсаційні виплати (оплата щорічних та додаткових відпусток, творчих відпусток, навчальних відпусток, грошових компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток), передбачені чинним законодавством, а також премії, що мають систематичний характер.

Види надбавок, розміри та порядок їх встановлення визначені у Положенні про порядок встановлення надбавок співробітникам Національного фармацевтичного університету (Додаток № 6).

Доплати до посадового окладу:

1) за суміщення професій (осад) у розмірі до 50% посадового окладу (за вакантною ставкою);

2) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх співробітників у розмірі до 50% посадового окладу;

3) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу (за вакантною ставкою);

4) за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами, у відповідності до Положення про

організацію лікувально-діагностичної роботи клінічних кафедр Національного фармацевтичного університету;

5) за завідування кафедрою, особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають вченого звання професор закладу вищої освіти, доплата встановлюється так, щоб посадовий оклад з доплатою не перевищував посадового окладу завідувача кафедри – професора закладу вищої освіти або у розмірі до 20% посадового окладу, але не більше посадового окладу завідувача кафедри – професора закладу вищої освіти;

6) за виконання обов'язків заступника декана факультету у розмірі 30% посадового окладу;

7) за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) у розмірі 40% годинної тарифної ставки;

8) за роботу у святкові та неробочі дні у розмірі 100% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожний день, що є робочим за графіком.

За бажанням співробітника за роботу у святкові та неробочі дні може бути надано інший день відпочинку;

9) за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі 10% тарифної ставки (окладу) працівникам згідно додатку № 8;

10) за вчене звання:

– професора закладу вищої освіти – у розмірі 33% посадового окладу;

– доцента закладу вищої освіти, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у розмірі 25% посадового окладу;

11) за науковий ступінь:

– доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;

– доктора філософії (кандидата наук) – у розмірі 15% посадового окладу.

Доплати, зазначені у п.п.10 – 11, встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з навчанням вченому званню та науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на зайнятій посаді визначається ректором закладу вищої освіти.

За наявності у працівника двох вчених звань чи наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням чи науковим ступенем;

12) за вислугу років працівникам бібліотеки, музею та культурного центру за основним місцем роботи згідно з затвердженням окремим посад, залежно від стажу роботи на зазначених посадах у таких розмірах:

- понад 3 років - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30%;

13) за перевірку письмових робіт: з мов та літератури, математики, історичної науки;

14) за завідування навчальними кабінетами та лабораторіями;

15) за завідування відділеннями у закладі освіти;

16) за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями;

17) за класне керівництво.

Доплати, зазначені п.п. 13 - 17, встановлюються викладачем закладу вищої перелікової освіти у розмірах, передбачених чинним законодавством, за погодженням з державною професійною організацією.

Конкретний розмір доплати визначається ректором закладу вищої освіти та оформлюється наказом по закладу.

3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

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

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають:

- винагороди за підсумками роботи за рік;

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за соціальними системами преміювання, виплати відповідно до рішень уряду;
- премії, що мають одноразовий характер;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, що пов'язані з конкретними результатами праці;
- матеріальну допомогу, що має систематичний характер, надана на одноразовість у порядку, визначеному чинним законодавством.

Порядок виплати премій та їх розміри визначені у Положенні про преміювання співробітників Національного фармацевтичного університету (Додаток № 5).

3.4. Оплата праці громадян, які виконують окремі види робіт

Оплата праці громадян, які виконують окремі види робіт проводиться за цивільно-правовими договорами, укладеними між ректором закладу вищої освіти і фізичною (або юридичною) особою, у тому числі і працівником університету (за умови, що виконання такої роботи не передбачено трудовим договором).

За цивільно-правовим договором обумовлюється виконання певної індивідуально визначеної роботи для закладу в установлені за погодженням сторін терміни та отримання певного матеріального результату.

За цивільно-правовим договором оплачується не процес праці, а її результат, що визначається після закінчення роботи та оформлюється актом приймання-здачі виконаних робіт (матеріальних послуг), на підставі якого і проводиться оплата. Мета укладання цивільно-правового договору – виконання конкретної роботи (отримання конкретного результату, послуги), яка не передбачає систематичності її виконання.

Величина заробітку для всіх категорій працівників, які виконують роботу, передбачені цим розділом, максимальними розмірами не обумовлюється. Договором може бути передбачено постійну оплату, разову або за кінцевим результатом.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання співробітників Національного фармацевтичного університету розроблено з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання співробітниками університету посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисциплін, підвищення якості навчання і виховання молоді, піднесення ролі практичної і теоретичної науки, посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків праці, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, поліпшення матеріального стану працівників.

1.2. Положення про преміювання співробітників Національного фармацевтичного університету є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.3. Положення про преміювання співробітників Національного фармацевтичного університету поширюється на співробітників університету, для яких університет є основним місцем роботи.

1.4. Працівникам, які отримують заробітну плату повністю або частково за рахунок витрат загального фонду, премія може бути надана за рахунок витрат спеціального фонду.

2. ДжЕРЕЛА ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Джерелами преміювання співробітників університету є:
– економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами, яка утворюється за рахунок наявних вакансій, тимчасової непридатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо;

- кошти спеціального фонду, в межах фактичних надходжень та затверджених у моніторинзі університету видатків на оплату праці.

2.2. Преміювання може здійснюватися за:

- досягнення високих результатів в освітній, методичній, виховній, науково-дослідній, фінансово-господарській і культурно-масовій роботі;
- виявлення творчої ініціативи у вирішенні важливих завдань;
- активну пропаганду досягнень університету в Україні і за кордоном;
- впровадження нових методів роботи, якісно нових освітніх програм;
- особисті суміжних спеціальностей, що істотно підвищують ефективність праці на робочому місці, в структурному підрозділі;
- тривалу та бездоганну працю;
- до ювілейних дат (50 років та кожні наступні 10 років);
- досягнення високих результатів в організації освітнього процесу;
- розробку дистанційних курсів;
- впровадження дистанційної форми навчання;
- якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими (робочими) інструкціями;
- особистий внесок у виконання планів та завдань університету;
- високий рівень виконавчої та трудової дисципліни;
- якісне і своєчасне виконання посадових, термінових робіт;
- написання та видання спіробоїниками університету навчальної літератури;
- за знання та використання в роботі англійської мови (регулюється окремим Положенням (Додаток 12));
- активну участь у проведенні профорієнтаційної роботи;
- надання платних послуг;
- розробку стандартів вищої освіти, підготовку до процедури акредитації освітніх програм та організацію її проведення, імплементація та відкриття нових спеціальностей;

- участь в організації та проведенні наукових (зокрема і студентських) конференцій, семінарів, студентських олімпіад, спартакіад, виставок, і т.д.
- підсумками навчального та фінансового року;
- до професійних свят;
- організації роботи приймальної комісії у період вступної кампанії;
- участь у міжнародних виставках;
- адміністративне виконання обов'язків табельника та матеріально-відповідальної особи (крім науково-педагогічних, педагогічних та наукових кадрів) за умови виконання цих обов'язків протягом останніх 6 місяців без врахування відпусток;
- роботу на stanowiskach лаборанта, старшого лаборанта хімічної кафедри (згідно переліку кафедр, поданого навчальним відділом) за умови виконання цих обов'язків протягом останніх 6 місяців без врахування відпусток;
- керівництво та виконання науково-дослідних робіт за рахунок економічних коштів, передбачених на оплату праці за загальним та спеціальним фондами відповідно;
- проведення клінічних досліджень за рахунок економічних коштів, передбачених на оплату праці за спеціальним фондом;
- результатами рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників та роботи кафедр;
- краді навчально-методичні розробки року;
- за економію паливно-енергетичних ресурсів та водоспоживання;
- нагородження співробітників Почесною грамотою Національного фармацевтичного університету, державними, відомчими, обласними, міськими відзнаками різного рівня;
- інші види діяльності працівника, визначені Високою радою університету, ректоратом як особливо важливі для трудового колективу і збагачення освіти університету.

2.3 Змінене призначення повністю поширюється на ректора закладу вищої освіти відповідно до Статуту Національного фармацевтичного університету та умов трудового контракту.

2.4 Співробітник позбавляється премії або розмір премії зменшується лише за порушення, що відбулося за період преміювання.

3. РОЗМІР ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові відповідно до специфіки виконуваної роботи, особистого внеску у кінцевий результат діяльності підрозділу та університету.

3.2. Премія, що встановлюється одному працівникові, граничними розмірами не обмежується.

3.3 Розмір премії згідно пункту 2.2 за неокремненими посадовими затверджується наказом ректора закладу вищої освіти на кожній фінансовій рік:

- за роботу на ставках лаборанта, старшого лаборанта кінцевої кафедри;
- за однорічне виконання обов'язків табельника та матеріально-відповідальної особи.

3.4. При встановленні співробітників Почесною грантою Національного фармацевтичного університету, державною, відомчою, обласною, міськими відомствами рівного рівня може бути визначена премія у розмірі не більше одного посадового окладу.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

4.1. Підставою для преміювання співробітника є службові записки першого проректора закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, проректора закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, помічника ректора закладу вищої освіти, завідуюча кафедрою, керівника відділу (підрозділу), що підписана ректором закладу вищої освіти.

4.2. Виплата премії проводиться згідно з наказом по університету, який готує планово-фінансовий відділ на підставі узгоджених службових записок.

4.3. Наски на преміювання погоджується з головним бухгалтером, начальником юридичного відділу, головою первинної профспілкової організації.

4.4. Підписаний ректором закладу вищої освіти наказ на преміювання передається до бухгалтерської служби для нарахування та виплати премії.

4.5. Премія не нараховується у разі наявності в університеті заборгованості з виплати заробітної плати, оплати комунальних послуг та платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду України.

4.6. Скарги працівників на порушення встановленого виконання розглядаються адміністрацією та первинною профспілковою організацією університету.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК СПІВРОБІТНИКАМ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок встановлення надбавок співробітникам Національного фармацевтичного університету є невід'ємною частиною Колективного договору і розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників університету в досягненні високих результатів праці, підвищення її ефективності та інтенсивності, раціонального використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів і пошуків шляхів для всіх університет є основним місцем роботи.

1.2. Надбавка – це винагорода за сумлінну працю, трудові успіхи, винахідливість та особливі умови праці.

1.3. Надбавка керівникам, науково-педагогічним та педагогічним працівникам, начальникам-допоміжному персоналу, спеціалістам та іншим працівникам університету виплачується в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

«Положення про порядок встановлення надбавок працівникам Національного фармацевтичного університету» є невід'ємною частиною Колективного договору і розроблено на підставі:

- Закону України «Про оплату праці»;
- Статуту Національного фармацевтичного університету;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2003 р. № 557 «Про встановлення умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших постанов КМУ та наказів відповідних Міністерств.

- інші стандарти ДСТУ ISO;
- Положення Національного фармацевтичного університету;
- Цілей у сфері якості;
- НУ А1-01-003 «Настанова з управління університетом»;
- ДПА3.1.1-43-004 «Організація документообігу та протоколи ВСУ»;
- ПОЛ А 3.3-20-099 «Антикорупційною програмою Національного фармацевтичного університету»;
- інших нормативних актів України, генеральної, галузеві, територіальних угод, цього Колективного договору в межах компетенції на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбаченої затвердженою Міністерством охорони здоров'я України кошторисом.

3. ВИДИ НАДБАВОК, ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК

3.1. Надбавка до посадового окладу є додатковим заохоченням співробітників, які викладають творчу ініціативу, новизну і оригінальність пропозицій та рішень, використовують у роботі досягнення науки, передові прийоми праці, якісно та у повному обсязі виконують свої посадові обов'язки.

3.2. Розмір надбавки залежить від особистого внеску співробітника у позитивні результати роботи.

3.3. Надбавки, що можуть бути встановлені співробітниками університету, поділяються на два види: обов'язкові і стимулюючі.

3.4. Показники для встановлення обов'язкових надбавок визначаються чинним законодавством.

3.5. Прізвищем, які отримують заробітну плату повністю або частково за рахунок коштів загального фонду, стимулюючі надбавки можуть бути встановлені за рахунок коштів спеціального фонду.

3.6. Обов'язкові надбавки та їх розміри:

До обов'язкових належить надбавка:

3.6.1 за стаж наукової роботи за основним місцем роботи залежно від стажу роботи на посадах наукових співробітників у розмірах, передбачених чинним законодавством:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%;

3.6.2 за виступу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам за основним місцем роботи та сумісництвом залежно від стажу роботи на посадах педагогічних та науково-педагогічних працівників у розмірах, передбачених чинним законодавством:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%;

3.6.3 за виступу років медичним та фармацевтичним працівникам, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарів і фельдшерів з базовою та спеціальною вищою медичною освітою (головній сестрі медичній, медичним сестрам) за основним місцем роботи та сумісництвом залежно від стажу роботи на зазначених посадах у розмірах, передбачених чинним законодавством:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%;

3.6.4 надбавки водіям автотранспортних засобів за класністю:

- I класу – у розмірі 25% установлені тарифної ставки за відпрацьований час;
- II класу – у розмірі 10% установлені тарифної ставки за відпрацьований час;

3.6.5 за знання та використання в роботі іноземної мови:

- співробітникам відділу зарубіжної літератури наукової бібліотеки у розмірі 10 % за відомістю однієї іноземної мови.

3.6.6 за особливі умови роботи працівникам бібліотеки відповідно до Постанови КМУ від 30 вересня 2009 р. № 1073 із змінами.

Конкретний розмір надбавки встановлюється ректором закладу вищої освіти у межах фонду оплати праці за поданням директора бібліотеки:

а) надбавка за особливі умови роботи встановлюється працівникам бібліотеки на посадах, визначених Постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84;

б) надбавка за особливі умови роботи встановлюється з дня прийому співробітника на посаду бібліотечного працівника за наказом ректора закладу вищої освіти за основним місцем роботи та сумісництвом (зовнішнім або внутрішнім).

Якщо працівник бібліотеки виконує обов'язки бібліотекаря за сумісництвом, отримання надбавки не встановлюється;

в) надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотеки виплачується щомісячно незалежно від виплати інших видів надбавок.

3.6.7 за престижність праці педагогічним працівником відповідно до Постанови КМУ від 23 березня 2011 р. № 373 із змінами.

Педагогічним працівником фактового закладу університету та університету у граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 2% посадового окладу, з урахуванням підвищень за основним місцем роботи, за сумісництвом та за години педагогічної роботи особам, за умовами оплати праці віднесеного до педагогічного. Вказані розміри можуть змінюватися відповідно до чинного законодавства.

Надбавка встановлюється з дня прийому співробітника на посаду педагогічного працівника за наказом ректора закладу вищої освіти.

Конкретний розмір надбавки встановлюється ректором закладу вищої освіти у межах фонду оплати праці за поданням керівників підрозділів.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується педагогічним працівником, а також на викладацькі години, що виконуються впедагогічним працівником за тарифікаційним списком.

3.6.8 за почесне звання України «Заслужений» у розмірі 20% посадового окладу;

3.6.9 за спортивне звання «Майстер спорту» у розмірі 10% посадового окладу.

Надбавки за почесне і спортивне звання встановлюються громадянам, якщо їх діяльність за профілем збігається з навчним почесним або спортивним званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності на займаний посаді визначається ректором закладу вищої освіти.

3.6.10 обов'язкові надбавки виплачуються щомісячно незалежно від виплати інших надбавок.

3.7. Стимуляційні надбавки та їх розміри:

Стимуляційні надбавки не мають постійного характеру, встановлюються і виплачуються в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі закладу.

Стимуляційні надбавки до посадового окладу співробітникам встановлюються у розмірах, визначених чинним законодавством для національних закладів, а саме:

3.7.1 за високі досягнення у праці – у розмірі до 50% посадового окладу;

3.7.2 за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) – у розмірі до 50% посадового окладу;

3.7.3 за складність та напруженість у роботі – у розмірі до 50% посадового окладу.

3.8. Показники для встановлення стимуляційних надбавок:

1) за високі досягнення у праці: встановлення та розпорядження наукових, господарських зв'язків з іншими навчальними закладами, науково-дослідними установами, організаціями, зокрема і в зарубіжних країнах; збільшення кількості наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (докторів філософії, докторів наук, доцентів закладу вищої

освіта, професорів закладу вищої освіти); економія бюджетних коштів, пристосування Помісного завдання Національного фармацевтичного університету; сумлінне і якісне виконання своїх посадових обов'язків, професіоналізм, компетентність, ініціативність, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, якісна і своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій, тощо.

2) за виконання особливо важливої роботи: створення нових структурних підрозділів для ефективної роботи університету; запровадження системи управління якістю відповідно до вимог стандарту ДСТУ ISO; участь у роботі спещраді університету; ліцензування та акредитація спеціальностей, акредитація університету; профорієнтаційна робота; додаткове залучення коштів для покриття дефіциту асигнувань з бюджету; упорядкування організаційної структури університету та оптимізація витратної частини кошторису; проведення маркетингової роботи із залучення до навчання здобувачів, створення нової моделі фармацевтичної освіти (перестежени роботи з удосконалення фармацевтичної освіти: стосовно якості та моделі не тільки для Національного фармацевтичного університету, але й для фармацевтичних факультетів інших закладів вищої освіти); створення електронних версій навчальної літератури, виконання стратегічного плану розвитку університету, виконання функцій уповноваженої особи у сфері публічних закупівель, тощо.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на визначений термін, тобто на період виконання роботи, з метою стимулювання прискорення виконання роботи та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні такої надбавки треба визначити кінцеву мету роботи і термін її виконання, а також вжити заходів відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

3) за складність та напруженість у роботі: участь та виконання рішень ректорської й вченої рад університету, забезпечення діяльності ректорської структури університету (фаховий колеж, ПІКСФ та ін.), належне виконання значної кількості службових обов'язків, відповідно до посадових інструкцій

співробітників: участь у роботі комісій, створених для забезпечення діяльності університету, інтенсивність (напруженість) праці, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни; для забезпечення диференціації оплати праці працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної: за роботу в національному закладі освіти.

3.9. Стимуляційні надбавки ректору закладу вищої освіти встановлюються згідно умов контракту, укладеному з МОЗ України.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВІПЛАТИ НАДБАВОК

4.1. Стимуляційні надбавки співробітникам університету встановлюються за наказом ректора закладу вищої освіти при погодженні з первинною профспілковою організацією із урахуванням особистого трудового вкладу.

4.2. Підставою для встановлення надбавок, перелічених у п.п. 3.6.1-3.6.4, 3.6.8, 3.6.9 є наказ, який формує відділ кадрів.

4.3. Підставою для встановлення надбавки, зазначеної у п.3.6.5, є службова записка керівника про використання іноземної мови в роботі з наданням документів, що засвідчують знання іноземної мови.

4.4. Розміри надбавок, зазначених у п.п.3.7.1 – 3.7.3, визначаються індивідуально для кожного співробітника залежно від його особистого внеску в результати діяльності університету, але не можуть перевищувати наведені розміри.

4.5. Стимуляційні надбавки можуть розглядатися протягом фінансового року, виходячи з фінансової можливості університету.

5. ПОРЯДОК СКАСУВАННЯ ВІПЛАТИ НАДБАВОК

5.1. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушенні трудової, виконавчої і фінансової дисципліни в межах посадових обов'язків розмір встановленої надбавки зменшується або надбавка скасовується повністю за наказом ректора закладу вищої освіти.

5.2. При зміні умов фінансування або збільшенні коштів розмір надбавок, зазначених у п. 3.7.1 – 3.7.3, зменшується або надбавки скасовуються повністю наказом ректора закладу вищої освіти.

5.3. Заяви працівників про порушення цього положення розглядаються в установленому порядку адміністративною та первинною профспілковою організацією університету.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету є невід'ємною частиною Колективного договору і розроблене з метою практичної реалізації державних гарантій щодо соціального захисту педагогічних, науково-педагогічних працівників університету в частині оплати їх праці та підвищення статусу педагогічної сфери діяльності університету, що стосуються:

- виплати надбавок за вислугу років;
- виплати допомоги на оздоровлення;
- виплати грошової винагороди.

2. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАДБАВОК ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ ПЕДАГОГІЧНИМ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Надбавка за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам виплачується щорічно залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10% посадового окладу;
- понад 10 років – 20% посадового окладу;
- понад 20 років – 30% посадового окладу.

2.2. До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки зараховується час роботи на посадах, передбачених переліком, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

2.3. Стаж науково-педагогічної та педагогічної роботи визначається на підставі записів у трудовій книжці та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

3. ПОРЯДОК ТА РОЗМІР ВИПЛАТИ ПЕДАГОГІЧНИМ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ДОПОМОГИ НА ОДГОРОВЛЕННЯ

3.1. Допомога на одговлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам виплачується при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

3.2. Цей порядок не поширюється на педагогічних та науково-педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

4.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у кінці навчального року:

- за суміснню працюю;
- за трудове виконання посадових на них обов'язків.

4.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу ректора закладу вищої освіти за поданням керівників підрозділів, а керівникам підрозділів - за резолюцією ректора закладу вищої освіти.

4.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень та надається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом університету на оплату праці.

4.4. Щорічна грошова винагорода керівникам, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

4.5. Цей порядок поширюється на педагогічних працівників, крім тих, які працюють за сумісництвом.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Для цього положення не виключає застосування педагогічних працівників університету відповідно до інших положень, прийнятих в університеті.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

6.1. Положення може бути змінено або доповнено після отримання з терміном профспілковою організацією відповідно до чинного законодавства

ПЕРЕЛІК

посл. працівників роботи яких пов'язана із використанням
дезінфікуючих засобів

1. Прибиральна службовця приміщень, який зайнятий прибиранням туалетів.
2. Сестра медична старша/ брат медичний старший ВК.
3. Сестра медична/ брат медичний ВК.
4. Сестра медична/брат медичний.
5. Сестра медична молодша /брат медичний молодший.
6. Фельдшер-ліберант.
7. Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я.
8. Підсобний робітник харчового комплексу.
9. Майиця посуду.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профілювання, аварій та пожеж на 2022-2026 роки

№ чл	Назва заходу	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Планові навчання та перевірка знань працівників, що виконують роботи підвищеної небезпечності, а також відповідальних осіб та безпеку експлуатацію обладнання при виконанні робіт підвищеної небезпечності	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Протягом року та відповідно плану-графіку	Головний інженер, головний механік, головний енергетик, керівники структурних підрозділів
2.	Планові навчання працівників та перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Раз на три роки	Відділ охорони праці
3.	Системно проводити на робочих місцях у всіх підрозділах, відділеннях інструктаж: первинний,	Виконання вимог Законодавчої бази України «Про охорону праці»	Постійно	Керівники структурних підрозділів

	посторонній, цільовий і плановий охорони праці			
4.	Проводити медичний огляд працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, осіб до 21 року або таких, де є потреба у професійному доборі, працівників певних категорій, наказ МОЗ № 246	Попередження випадків травматизму та професійних захворювань	Відповідно порядку проведення	Відділ охорони праці, керівники структурних підрозділів
5.	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних профілактичних медичних оглядів згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України № 280	Попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	Відповідно до порядку проведення	Відділ охорони праці, керівники структурних підрозділів
6.	Забезпечити працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, мийними, дезінфікуючими та дезінсектуючими засобами відповідно	Відсутність порушень з охорони праці	Протягом року	Відділ організації закупівель та матеріально-технічного постачання, керівники структурних підрозділів

	до встановлених норм.			
7.	Оснащення кабінету охорони праці, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення статків, посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки.	Відсутність порушень з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Протягом року	Відділ охорони праці, відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання
8.	Своєчасно проводити перевірки опору ізоляції, іземлення, шунтування електрообладнання, перевірка засобів індивідуального захисту від ураження електричним струмом	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці	Постійно	Головний інженер, головний енергетик
9.	Перегляд інструкцій з охорони праці за видами робіт та професіями відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпечністю, та розробка інструкцій для інших підрозділів відповідно до правил.	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці	Постійно	Відділ охорони праці, керівники структурних підрозділів

10.	Проводити цілковиті перевірки роботи структурних підрозділів університету щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної небезпечності забезпечення відповідних умов праці	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці	Постійно	Відділ охорони праці
11.	Оновити склад медичних аптечок у структурних підрозділах	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці	За потребою	Відділ охорони праці, відділ з організацій закупівель та матеріально-технічного постачання
12.	Проводити аналіз виробничого травматизму, профілактику, виявлення причин їх виникнення, розробка необхідних заходів по усуненню виявлених недоліків	Профілактика випадків, профілактика профілактичних заходів	Щорічно	Відділ охорони праці, керівники структурних підрозділів

13.	Інформувати інші органи про кількість нещасних випадків на виробництві та профілювання	Профілактика нещасних випадків, профілювання	1 раз на квартал	Відділ охорони праці
14.	Проводити роз'яснювальну роботу з керівниками підрозділів щодо підготовки їхньої ролі в роботі з попередження травматизму та нещасних випадків	Профілактика виробничого травматизму та нещасних випадків	1 раз на квартал	Відділ охорони праці
15.	Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці	Дотримання вимог гігієни праці та профілактика профілювання	Не рідше одного разу на 5 років або при зміні умов праці	Комісія з атестації робочих місць за умовами праці
16.	Забезпечити дотримання санітарно-епідеміологічних заходів в період пандемії COVID-19	Дотримання вимог гігієни	Постійно	Відділ організації закупівель та матеріально-технічного постачання, керівники структурних підрозділів
17.	Здійснювати контроль за станом та достатньою кількістю первинних засобів пожегостійкості	Забезпечення вимог пожежної безпеки	Постійно	Відділ цивільного захисту, керівники структурних підрозділів

18.	Здійснювати контроль за належним станом евакуаційних виходів	Забезпечення вимог пожежної безпеки	Постійно	Відділ цивільного захисту, керівники структурних підрозділів
19.	Виконати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучити за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці	За потреби	Відділ охорони праці, керівники структурних підрозділів

Ректор закладу вищої освіти


Алла КОТНИКЕ


«21» грудня 2021р.

Голова
профспілкової
організації


Володимир МАЛІН


«21» грудня 2021р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які забезпечуються

Специалізом та іншими засобами індивідуального захисту згідно зі ст. 8 Кодексу законів про працю України				
№ з/п	Назва професій і посад та відповідний нормативний акт	Назва спеціалізу та інших засобів захисту	Термін носіння (місяців)	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1.	Водій автотранспортного засобу НПАОП 0.00-3.18-13	Жилет сигнальний	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
2.	Електроварник ручного зварювання НПАОП 45.2-3.01-04	Костюм брезентовий	12	Костюм для зварника
		Куртка бавовняна з огнезахисним просоченням на утеплювачній прокладці	36	
		Рукавиці брезентові	2	
		Щиток електрозварника	До заги	
		Черевник	24	

3.	Каптурен (зав. кимбер- стоу) НПАОП 0.00- 3.07-09	Халат базовийний	12	Фартух- накидка
4.	Кондитер НПАОП 55.0- 1.02-96	Куртка вухарева базовинна	6	
		Косинка (шарфчик) базовинна	6	
		Фартух з нагрудником базовинний з водонітгонувальним прорізнанням	6	
		Таночки або туфлі на підошві, яка не ковзає	12	
5.	Конірик НПАОП 0.00- 3.07-09	Халат базовийний	12	Костюм базовинний
		Рукавички	4	
6.	Мийник посуду НПАОП 0.00- 3.07-09	Куртка біла базовинна	6	Халат білий базовинний
		Фартух з нагрудником базовинний з водонітгонувальним прорізнанням	6	
		Таночки або туфлі на підошві, яка не ковзає	12	

		Гумові рукавички	2	
7.	Медичний працівник	Халат бавовняний	12	
		Гумові рукавички	Одноразові	
8.	Працівники, що займаються садно-парковими роботами	Куртка бавовняна	12	Халат хлопчатобавовняний, комбінезони
	НЕЦАОП 0.00-4.01-08	Рукавиці комбіновані	2	
		Чоботи гумові	12	
		Куртка бавовняна на теплої підкладі	36	
9.	Робітники по догляду за тваринами, робітник комплексного обслуговування в ремонті будівель	Халат бавовняний	12	Комбінезон або костюм
	НЕЦАОП 0.00-3.07-09	Рукавиці гумові	Одноразові	
		Фартук протуманний з нагрудником	12	
		Політна марля	Одноразові	
10.	Завідувач відділу інших підрозділів ветеринарної	Халат бавовняний (2 шт.)	12	
		Костюм або комбінезон бавовняні (2 шт.)	12	

	науково-дослідних інститутів	Фартук протумований з нагрудником	Черговий	
		Нарукавники протумовані	Чергові	
11.	Підсобний робітник, вантажник	Костюм базовий	12	Комбінезон
		Рукавиці комбіновані	2	
12.	Прибиральник службових приміщень	Халат базовий	12	Фартук-накидка
		Рукавички	4	
13.	Прибиральник території, прибиральник сміттєпроводу	Костюм базовий	12	Комбінезон
		Рукавиці комбіновані	4	
		Куртка базована на теплій відкладі	36	
		Плащ непромокальний	Черговий	
14.	Слюсар-електрик ремонту електроустановки	Костюм базовий	12	Комбінезон
		Рукавиці діелектричні	Чергові	
		Калоші діелектричні	Чергові	
		Червоний	12	

15.	Слюсар- сантехнік, слюсар ремонтів та обслуговування систем вентиляції та кондиціонуван- ня, слюсар- ремонтник, слюсар обслуговування теплових пунктів НІЗАСХТ 0.00- 3.07-09	Костюм базовий	12	Комбінезон
		Рукавичі автомобільні	4	
		Чоботи гумові	24	
		Рукавичі гумові	3	
		Окуляри захисні (закріп.)	До носу	
16.	Столяр будівельний НІЗАСХТ 20.0- 3.10-05	Костюм високо- давального	12	Комбінезон
		Рукавичі автомобільні	4	
		Окуляри захисні	До носу	
17.	Столяр НІЗАСХТ 0.00- 3.07-09	Костюм високо- давального	12	
		Куртка високо- давального на підкладці теплої	36	
		Підштановий з застібкою	Черговий	
18.	Чергова гуртожитку	Халат базовий	12	Халат білий базовий
19.	Шеф-кухар, кухар	Куртка біла базового	6	
		Штанга світлі базового	6	

ІНПАСТ 55.0-1.02-96	Фартук білий бавовняний	6	
	Ковпак кухарський	6	
	Таночка або туфлі на підлошні, на не кожух	12	

II. Мислив згідно ст. 165 КЗпП та ст. 8 Закону про охорону праці

№ у/в	Назва професій та посад	Норма надбав. на місяць, кв
1.	Електроварник ручного зварювання	0,4
2.	Прибиральник території	0,2
3.	Прибиральник службових приміщень	0,2
4.	Прибиральник сміттєпроводу	0,4
5.	Працівники харчового комплексу	0,4
6.	Працівники, задіяні в садово-паркових роботах	0,4
7.	Столяр будівельний	0,2
8.	Лікар	0,4
9.	Сестра медична/брат медичний (старший, молодший)	0,4
10.	Слюсар по ремонту та обслуговуванню теплових пунктів	0,2
11.	Водій автотранспортного засобу	0,2
12.	Підсобний робітник	0,2
13.	Слюсар-електрик з ремонту електроустановки	0,2
14.	Слюсар-сантехник	0,4
15.	Робітник по догляду за тваринами	0,4

ПЕРЕЛІК

професій і працівників, які підлягають медичному огляду
згідно наказів Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р.
№ 246, від 23.07.2002 р. № 280 та постанови КМУ від 23.05.01 р. №
559 періодичному медичному (за рахунок роботодавця)

№ з/п	Назва професії	Термін проходження
1.	Працівники усіх професій у віці до 21 року	1 раз на рік
2.	Завідуючі складу зі зберігання хімічних реактивів, старші лаборанти та лаборанти, які використовують в своїй роботі хімічні реактиви	1 раз на рік
3.	Працівники студентських адміністрацій, вчителів, виконавців, технічний персонал	1 раз на рік
4.	Працівники фізичного виховання Національного фармацевтичного університету (дистансирний огляд)	1 раз на рік
5.	Харчовий комплекс: – працівники адміністрації – працівники всіх виробничих цехів	1 раз на рік 2 рази на рік
6.	Працівники певних категорій:	

	<ul style="list-style-type: none"> – слюсар-електрик; – електроварник ручного зварювання; – столяр будівельний; – енергетик; – електромеханік електричного зв'язку; – слюсар-ремонтник; – слюсар-сантехнік; – оператор комп'ютерного набору; – робітник по догляду за тваринами 	відповідно до висновку лікаря, але не рідше 1 разу на 2 роки
7.	Водій автотранспортного засобу	1 раз на 3 роки, передпробією та післяпробією (постійно)
8.	Тренер з виду спорту	1 раз на рік

- науково-педагогічним працівником кафедри іноземної мови (окрім викладання дисципліни «Латинська мова»);
- науково-педагогічним працівником кафедри фізичної реабілітації та здоров'я.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

Положення розроблено на підставі:

- Указу Президента від 16.11.2015 р. № 41/2015;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці співробітникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці співробітникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковим об'єднанням України;
- Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки співробітникам охорони здоров'я України;
- Статуту Національного фармацевтичного університету;
- Вимог стандартів ДСТУ ISO 9001, ISO 14001 та ISO 50001;
- Положення Національного фармацевтичного університету;
- Цей у сфері освіти;
- НУ А1-01-003 «Положення з управління університетом»;
- ДПА3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесом ІСУ»;
- ІСО3-A 3.5-20-099 «Антикорупційною програмою Національного фармацевтичного університету».

3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

3.1. Розмір премії науково-педагогічним працівникам нараховується за фактично виконаною англійською мовою академічної години згідно з актом начальника відділу про виконання навчальних доручень.

3.2. Розрахунок розміру премії проводять для кожного науково-педагогічного працівника індивідуально згідно посади за формулою:

$$П = О \cdot С \cdot Т \cdot К$$

де: **П** – розмір премії, грн.;

О – розмір посадового окладу, грн.;

С – середньомісячне педагогічне навантаження у годинах, що розраховується виходячи з максимального та мінімального педагогічного навантаження науково-педагогічного працівника згідно посаду по університету на навчальний рік;

Т – кількість годин, за фактично виконані навчальні доручення іноземною мовою в групах англійського відділення;

К – коефіцієнт для визначення суми премії.

3.3. Коефіцієнт для визначення суми премії науково-педагогічним працівником за фактично виконані навчальні доручення англійською мовою визначається наказом ректора закладу вищої освіти щосеместрово, виходячи з фінансової можливості закладу.

Нарахована сума премії зокругується до 3 грн.

4. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

4.1. Завідувачі кафедр після закінчення семестру протягом семи днів подають проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи інформацію про фактичні обсяги педагогічного навантаження англійською мовою, на підставі яких начальником відділом готується акт про фактичне виконання навчального доручення англійською мовою.

4.2. На підставі затвердженого ректором закладу вищої освіти акту про фактичне виконання навчальних доручень на англійському відділенні факультету з підготовки іноземних громадян формується розрахунок премій, який підписується проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи, начальником планово-фінансового відділу та начальником навчального відділу.

4.3. На підставі розрахунку премій планово-фінансовий відділ формує наказ для її виплати.

4.4. Підписаний ректором закладу вищої освіти наказ передається до бухгалтерської служби для нарахування та виплати премії.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСАДУ РАДИНИКА РЕКТОРА ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 34 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Національного фармацевтичного університету на посаду радника ректора закладу вищої освіти Національного фармацевтичного університету (далі – радник ректора закладу вищої освіти) може бути призначена особа, яка вийшла на пенсію з посади ректора закладу вищої освіти Національного фармацевтичного університету/ти працювала на цій посаді не менш як 10 років поспіль.

1.2. Радник ректора закладу вищої освіти виконує свої обов'язки на постійній основі зі встановленням посадового окладу, який він отримує на посаді ректора закладу вищої освіти (24 тарифний розряд) зі збереженням надбавок за почесне звання України, доплати за науковий ступінь та інших надбавок та доплат, передбачених чинним законодавством та діючими в університеті положеннями за рахунок власних надходжень (співдального фонду) університету.

Візна розміру посадового окладу радника ректора закладу вищої освіти проводиться на підставі чинного законодавства України.

1.3. Рішення про призначення на посаду радника ректора закладу вищої освіти приймає Конференція трудового колективу Національного фармацевтичного університету за поданням Вченої ради Національного фармацевтичного університету.

Посада радника ректора закладу вищої освіти вноситься до штатного розпису університету.

Радник ректора закладу вищої освіти призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора закладу вищої освіти Національного фармацевтичного університету.

1.4. Радник ректора закладу вищої освіти підпорядковується безпосередньо ректору закладу вищої освіти Національного фармацевтичного університету.

1.5. Раднику ректора закладу вищої освіти встановлюється ненормованій робочий день з наданням додаткових днів відпочинку в установленому законодавством України порядку.

1.6. Радник ректора закладу вищої освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, в тому числі законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фазову трансформацію освіти», «Про наукову та науково-технічну діяльність» тощо, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства освіти і науки України, іншими чинними нормативно-правовими актами, Статутом Національного фармацевтичного університету та цим Положенням.

1.7. Для реалізації визначених функцій в межах своєї компетенції радник ректора закладу вищої освіти, за певним дорученням ректора закладу вищої освіти, може висувати з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами.

2. ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ РАДНИКА РЕКТОРА ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Основним завданням радника ректора закладу вищої освіти є підготовка пропозицій ректору закладу вищої освіти щодо підвищення в університеті ефективності освітньої, наукової діяльності та науково-дослідної роботи.

2.2. Радник ректора закладу вищої освіти за дорученням ректора закладу вищої освіти:

- бере участь у формуванні позитивного іміджу Національного фармацевтичного університету в освітньому просторі та в сфері фармацевтичної діяльності як в межах України, так і за кордоном шляхом участі у наукових форумах, тижнях, конгресах, симпозіумах, науково-практичних конференціях, круглих столах та інших заходах;

- готує пропозиції щодо шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань у діяльності Національного фармацевтичного університету;

- бере участь в професіоналізційній роботі шляхом публічних виступів перед цільовими аудиторіями, в засобах масової інформації, в тому числі публікацій в фахових виданнях з метою залучення до університету контингенту здобувачів освіти;

- бере участь в підготовці та проведенні публічних заходів, що проводяться університетом;

- бере участь у підготовці періодичних (щомісячних, щоквартальних) інформаційно-аналітичних збірних (видань) щодо діяльності університету.

2.3. Радник ректора закладу вищої освіти за окремим дорученням ректора закладу вищої освіти може здійснювати інші завдання та функції.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РАДНИКА РЕКТОРА ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. З метою реалізації своїх функцій та завдань радник ректора закладу вищої освіти має право:

- на належні умови праці, відпочинку, побуту;
- на надання робочого кабінету;
- на організаційне та технічне забезпечення діяльності;
- бути обраним до складу Вченої ради Університету у порядку, передбаченому Положенням про Вчену раду Національного фармацевтичного університету та обиратись делегатом Конференції трудового колективу;

- на щорічну основну відпустку відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору;

- на матеріальну допомогу, преміювання та інші види стимулювання та заохочення, які передбачені чинним законодавством України та діючими положеннями університету;

- на наукову та викладацьку діяльність відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх положень університету.

3.1. Відповідно до покладених на нього функцій та завдань ректор закладу вищої освіти зобов'язаний:

- своєчасно та якісно виконувати свої обов'язки;
- інформувати ректора закладу вищої освіти про проведenu роботу та плани щодо реалізації покладених завдань та функцій;
- не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або пошкодити іміджу авторитету Національного фармацевтичного університету;
- не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома, у зв'язку з виконанням ним завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- своєчасно виконувати інші доручення ректора закладу вищої освіти.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення набірає чинності з моменту затвердження його Вченою радою Національного фармацевтичного університету.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться і затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

ІНФОРМАЦІЯ

про склад виникаючих працівників сторін,
які брали участь у колективних переговорах

Від адміністрації:

Ректор закладу вищої освіти	Алла КОТВИЦЬКА
Перший проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи	Андрій ФЕДОСОВ
Проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної (навчально-методичної) роботи	Натали ПОЛОВКО
Проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи	Ірина ВЛАДИМИРОВА
Начальник планово-фінансового відділу	Олена МАТІШ
Помічник ректора закладу вищої освіти	Дарина ТАРАСЕНКО
Директор інституту в складі закладу вищої освіти, Начальник науковий інститут прикладної фармації	Ігор КІРЕЄВ
Директор інституту в складі закладу вищої освіти, Інститут підвищення кваліфікації спеціалістів фармації	Дарина ГАЛІВ

Директор закладу фахової передвищої освіти, Фаховий коледж	Тіма ПРОКОПЕНКО
--	-----------------

Головний бухгалтер	Надія ДУРАСОВА
--------------------	----------------

Начальник відділу охорони праці	Ганна ГРЕЦЬКА
---------------------------------	---------------

Начальник юридичного відділу	Роман ГАНДЗЬОВИЧ
------------------------------	------------------

Від першинної професійної організації:

Голова першинної професійної організації	Володимир МАЛІЙ
--	-----------------

Провідник фахових і питань кадрової роботи	Орися ПРИСТІ
--	--------------

Доцент закладу вищої освіти кафедри фармацевтики	Олександр ОЧКУТ
--	-----------------

ІНІСТ

1. Загальні положення.....	2
2. Зобов'язання щодо виконання основних завдань університету.....	3
3. Організація та умови праці. Обсяги нормального навчання.....	9
4. Регулювання трудових відносин.....	14
5. Соціальний захист.....	16
6. Охорона праці.....	18
7. Оплата праці.....	23
8. Відпустки. Соціальні гарантії. Компенсації та цілі.....	28
9. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості.....	34
10. Забезпечення житлово-побутового та культурного обслуговування працівників. Фізкультурна робота.....	35
11. Гарантії діяльності профспілкового комітету первинної профспілкової організації університету.....	36
12. Контроль за виконанням Колективного договору. Відповідальність сторін. Варіанти суперечок.....	37
13. Реєстрація Колективного договору.....	38
Додаток № 1. Перелік професій та посад працівників, яким надається окрема додаткова відпустка за особливий характер праці.....	40

Додаток № 2. Перелік професій та посад працівників з неформованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка.....	41
Додаток № 3. Перелік посад працівників, яким виплачується допомога на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки.....	45
Додаток № 4. Положення про оплату праці співробітників Національного фармацевтичного університету.....	47
Додаток № 5. Положення про преміювання співробітників Національного фармацевтичного університету.....	55
Додаток № 6. Положення про порядок встановлення надбавок співробітникам Національного фармацевтичного університету.....	60
Додаток № 7. Положення про заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету.....	68
Додаток № 8. Перелік посад працівників робота яких пов'язана із використанням дезінфікуювальних засобів.....	71
Додаток № 9. Комплексні заходи щодо дослідження встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, забезпечення вищого виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожег.....	72
Додаток № 10. Перелік професій і посад працівників, яким надається безоплатно молоко, смородя, спелі помідори та інші засоби індивідуального харчу.....	78

Додаток № 11. Перелік професій та посад працівників, які підлягають визначенню складу.....	84
Додаток № 12. Положення про заохочення науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету за знання та використання в роботі англійської мови.....	86
Додаток № 13. Положення про посаду радника ректора закладу вищої освіти Національного фармацевтичного університету.....	90
Інформація про склад позачасових працівників сторін, які брали участь у колективних переговорах.....	94
Зміст.....	96

ПРОУЧЕНИЕ,
ПРОУЧЕНИЕ И СЕРЬЕЗНО
РЕШЕНИЕ АКАДЕМИИ
НАШИ СОВЕТЫ

ЗАВЕРШАЮТ РАБОТУ
ПРОУЧЕНИЯ

