

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СХВАЛЕНО:

Конференцією трудового колективу
Дрогобицького державного
педагогічного університету імені Івана Франка
протокол № 9 від 29 лютого 2024 року

Голова  Микола ЛУК'ЯНЧЕНКО




ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ДРОГОБИЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА НА 2022 - 2025 РОКИ

Ректор Дрогобицького державного
педагогічного університету
імені Івана Франка

Голова Профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників Дрогобицького
державного педагогічного
університету імені Івана Франка

 Валентина БОДАК



 Олена КУЦИК

ДРОГОБИЧ, 2024

1. Пункт 17 Додатку 1 до Колективного договору Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка на 2022 – 2025 роки викласти у новій редакції:

«17. Створювати умови для належної діяльності профспілкової організації студентів (далі – Профспілка студентів) і органів студентського самоврядування Університету. Зокрема, надавати для роботи виборного профспілкового органу (профком студентів) і виконавчого органу студентського самоврядування (студентський ректорат), а також проведення зборів студентів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Відповідальні: ректор, голова Профкому студентів, проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації, головний бухгалтер.

Термін виконання: упродовж дії Колективного договору.».

2. Додаток 3 до Колективного договору Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка на 2022 – 2025 роки доповнити «Комплексними заходами з питань охорони праці у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка на 2024 рік» наступного змісту:

Комплексні заходи з питань охорони праці у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка на 2024 рік

№ з/н	Опис комплексного заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою, та де є потреба у професійному доборі.	II кв.	Служба охорони праці
2.	Очистити димовентиляційні канали у будівлях університету, де експлуатується газове обладнання.	III кв.	Особа, відповідальна за газове господарство
3.	Провести медичні огляди працівників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою, працівників гуртожитків та таких, де є потреба у професійному доборі, а також осіб віком до 21 року.	III кв.	Начальник господарського управління
4.	Доукомплектувати аптечки першої медичної допомоги та забезпечити медичними препаратами медпункт університету.	Упродовж року	Служба охорони праці
5.	Проводити випробування опору ізоляції обмоток та кабелю живлення відносно корпусу і зовнішніх металевих деталей ручного електроінструменту, засобів індивідуального захисту та інструменту, який використовують електротехнічні працівники у своїй роботі.	Що 6 місяців.	Начальник господарського управління, завідувачі лабораторій, на балансі яких є електроінструменти
6.	Доукомплектувати засоби індивідуального захисту для осіб, які використовують у своїй роботі електроінструмент.	II кв.	Начальник господарського управління
7.	Провести технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників), що експлуатуються в університеті.	III-IV кв.	Начальник господарського управління
8.	Провести перевірку робоздатності внутрішнього протипожежного водопроводу в приміщеннях гуртожитків №№ 1 та 5 на тиск та витрату води.	III кв.	Начальник господарського управління, фахівець з питань цивільного захисту
9.	Провести заміри опору електромережі на діелектричну стійкість ізоляції в гуртожитку № 1.	III-IV кв.	Начальник господарського управління
10.	Провести заміну застарілого блоку керування П-164 системи оповіщення (ПОВІТРЯНА ТРИВОГА) у	I кв.	Начальник господарського

	навчальному корпусі № 3 на сучасний БКСЕ (блок керування сиреною електричний).		управління, фахівець з питань цивільного захисту
11.	Оновити і видати структурним підрозділам університету кутки з питань охорони праці.	I кв.	Служба охорони паці, коменданти
12.	Проводити аналіз стічних вод у системах водовідведення будівель університету.	Що 3 місяці	Начальник господарського управління
13.	Постійно забезпечувати встановлений нормами тепловий режим та режим освітлення у приміщеннях університету.	Упродовж року	Начальник господарського управління

3. Додаток 5 до Колективного договору Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка на 2022 – 2025 роки викласти у новій редакції:

ДОДАТОК 5
до Колективного договору Дрогобицького
державного педагогічного університету
імені Івана Франка на 2022 – 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Положення) встановлює порядок призначення, визначення розмірів і виплати премій працівникам Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет) і розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», інших нормативно-правових актів законодавства України, а також Статуту та Колективного договору Університету.

1.2. Преміювання працівників Університету здійснюється з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності і якості, заінтересованості, посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу чи поставлені завдання.

1.3. Джерелами преміювання працівників Університету є:
економія фонду оплати праці за загальним і спеціальним фондами державного бюджету Університету;

кошти спеціального фонду державного бюджету Університету в межах фактичних надходжень і затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах кошторису Університету. При цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.5. Усі спори з питань преміювання працівників Університету вирішуються в порядку, передбаченому законодавством.

1.6. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються законодавством України.

1.7. Це Положення є складовою частиною Колективного договору Університету та є чинним упродовж строку (терміну) його дії, встановленого законодавством. Усі зміни та/або доповнення до цього Положення затверджуються в порядку, передбаченому законодавством для внесення змін та/або доповнень до Колективного договору Університету.

1.8. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують призначення, визначення розмірів і виплату премій працівникам Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників Університету проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік), з нагоди ювілейних дат працівників (виповнення 50, 60, 70 та 80 років), державних і/чи професійних свят, а також для забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці відповідно до абзацу третього пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2.2. Розмір премій встановлюється у відсотках до посадового окладу або у фіксованій сумі, що визначається від фактично наявної економії фонду заробітної плати за попередній період.

2.3. Виплата премії здійснюється на підставі рішення комісії з преміювання працівників Університету (далі – комісія з преміювання), введеного в дію наказом ректора Університету в установленому порядку.

2.4. Преміювання працівників структурних підрозділів здійснюється на підставі подання керівника (особи, на яку покладено обов'язки з організації роботи) цього структурного підрозділу, погодженого з ректором (проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

Преміювання керівників структурних підрозділів здійснюється на підставі подання ректора (проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

Преміювання працівників служби ректора, проректорів, головного бухгалтера, а також інших працівників, які, відповідно до свого статусу та посадових (функціональних) обов'язків, підпорядковуються безпосередньо ректору, здійснюється на підставі подання ректора Університету.

2.5. Преміювання ректора Університету здійснюється на підставі розпорядчого акта або іншого документа (листа, звернення, подання тощо) Міністерства освіти і науки України.

2.6. Премія, що виплачується одному працівнику, максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не встановлено законодавством або цим Положенням.

2.7. Призначення, а також визначення розмірів премій працівникам Університету здійснюється з урахуванням наступних обставин: тарифних розрядів (посадових окладів) працівників; чисельності працівників відповідного структурного підрозділу; кваліфікації працівника, результатів його роботи; специфіки роботи й особистого трудового внеску працівника; складності, відповідальності (важливості) та умов виконуваної роботи; терміновості й обсягу виконуваних завдань; участі в роботі робочих і/чи дорадчих органів, комісій, робочих груп тощо; результатів трудової діяльності, якості виконання посадових обов'язків і доручень керівництва; внеску в результати діяльності Університету тощо.

2.8. Загальні підстави для призначення премій працівникам Університету (всім категоріям):

1) своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків, доручень, наказів і розпоряджень керівництва;

2) виконання складної, відповідальної (важливої) та/або термінової роботи, значного обсягу завдань;

3) участь у роботі робочих і/чи дорадчих органів, комісій, робочих груп тощо;

4) значні досягнення в роботі, високі показники трудової діяльності;

5) виконання додаткової роботи (в тому числі, у зв'язку з відсутністю іншого працівника);

6) значний внесок у результати діяльності Університету;

7) інші підстави, передбачені законодавством і цим Положенням.

2.9. Крім підстав, вказаних у пункті 2.8 цього Положення, преміювання наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету може здійснюватися також з наступних підстав:

1) досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, науково-дослідної, виховної роботи, проявлення творчої ініціативи, новизни ідей у вирішенні наукових, навчальних, виховних, виробничих та інших завдань Університету;

2) досягнення в окремих напрямках професійної та наукової діяльності:

участь у міжнародних освітніх програмах;

підготовка та успішне проведення ліцензійних/акредитаційних експертиз;

організація та проведення всеукраїнських/міжнародних семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад тощо;

успішне практичне втілення інноваційних освітніх технологій з досягненням економічного ефекту;

участь у проходженні міжнародної акредитації/сертифікації статутної діяльності Університету;

організація та проведення в Університеті міжнародних курсів/стажувань;

участь у спільній підготовці здобувачів вищої освіти за міжнародними програмами подвійних дипломів;

керівництво та консультування аспірантів/докторантів при проведенні спільної науково-дослідницької роботи із закордонними і вищими навчальними закладами-партнерами;

підготовка спільних міжнародних видань за результатами удосконалення освітнього процесу та проведеної науково-дослідницької роботи;

особистий внесок при укладанні з українськими та закордонними підприємствами (установами, організаціями) договорів про підготовку фахівців, працевлаштування випускників, співпрацю тощо;

розроблення методичного забезпечення дисциплін для програм дистанційного навчання;

впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес;

високі результати в рейтинговій оцінці діяльності кафедри, факультету, навчально-наукового інституту тощо;

високий індивідуальний коефіцієнт рейтингової оцінки;

розробка проєктів наукових досліджень для участі в конкурсному відборі;

виконання наукових досліджень, що підтверджується патентом на винахід, свідоцтвом тощо;

виконання міжнародних проєктів;

включення наукових видань Університету до провідних наукометричних баз;

публікації у виданнях з імпаکت-фактором;

публікацію наукових статей у виданнях, які індексуються міжнародними наукометричними базами «Web of Science Core Collection» та/або «Scopus», із зазначенням Університету як основного місця роботи;

керівництво аспірантом (консультування докторанта), який достроково захистив дисертацію;

керівництво науковою роботою студентів, які стали переможцями II-го туру конкурсу Всеукраїнських студентських наукових робіт;

підготовка студентів, які стали переможцями II-го туру Всеукраїнських студентських олімпіад;

підготовка студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних спортивних змагань, мистецьких конкурсів тощо.

2.10. Виплата грошової винагороди (премії) працівникам Університету за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється з нагоди ювілейних дат, державних та професійних свят за рахунок економії коштів загального та/або спеціального фондів державного бюджету.

Підстави для щорічної виплати грошової винагороди (премії) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Університету: досягнення високих успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентів; високий рівень методичного забезпечення освітнього процесу; відсутність порушень виконавчої дисципліни.

Підстави для виплати грошової винагороди (премії) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків іншим категоріям працівників Університету наведено у пунктах 2.8-2.9 цього Положення.

2.11. Преміювання працівників Університету може здійснюватися також і в інших випадках, не зазначених у пунктах 2.8–2.10 цього Положення, на підставі обґрунтованих подань ректора, проректорів, деканів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів із зазначенням досягнень працівників.

2.12. Преміювання науково-педагогічних працівників, під керівництвом яких студенти стали переможцями всеукраїнських/міжнародних студентських олімпіад (конкурсів, турнірів), здійснюється в граничному розмірі одного посадового окладу таких працівників на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого начальником навчально-методичного відділу, проректором з науково-педагогічної роботи та інформатизації.

Преміювання науково-педагогічних працівників, під керівництвом яких студенти стали переможцями II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з галузей знань та спеціальностей, здійснюється в граничному розмірі одного посадового окладу таких працівників на

підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого начальником відділу організації наукової роботи, проректором з наукової роботи.

Преміювання науково-педагогічних працівників Університету за достроковий захист дисертаційної роботи, а також за наукове керівництво аспірантами/консультування докторантів, які достроково захистили дисертаційні роботи, здійснюється в граничному розмірі одного посадового окладу таких працівників (за кожного достроково захищеного аспіранта/ докторанта) на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого завідувачем аспірантури і докторантури, проректором з наукової роботи.

2.13. У поданні на преміювання зазначаються кандидатура(и) працівника(ів), підстава(и) для виплати, а також пропонується розмір премії. Для своєчасної підготовки проєктів наказів про преміювання, такі подання скеровуються секретарю комісії з преміювання у наступні терміни:

про призначення місячної премії – до 20 числа поточного місяця;

про призначення квартальної премії – до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;

про призначення премії за результатами календарного року – до 15 грудня поточного року.

Форма подання на преміювання наведена у Додатку до цього Положення.

2.14. Комісія з преміювання розглядає подання:

про призначення місячної премії – до 25 числа поточного місяця;

про призначення квартальної премії – до 25 числа останнього місяця поточного кварталу;

про призначення премії за результатами календарного року – до 20 грудня поточного року.

У всіх інших випадках, комісія з преміювання розглядає подання протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту надходження такого подання до секретаря комісії з преміювання.

2.15. За результатами розгляду подання на преміювання комісія з преміювання надає згоду на преміювання працівника або приймає обґрунтоване рішення про відмову в наданні такої згоди.

2.16. У разі надання комісією з преміювання згоди на преміювання, відділ кадрового забезпечення та документообігу до 27 числа поточного місяця (27 числа останнього місяця кварталу, 22 грудня поточного року) готує проєкт наказу про преміювання та забезпечує його погодження в установленому порядку. Бухгалтерська служба Університету здійснює виплату премій на підставі наказу ректора про преміювання, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

2.17. Комісія з преміювання приймає рішення про відмову у наданні згоди на преміювання у разі:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

низької виконавчої дисципліни (порушення термінів та неналежне виконання доручень керівництва);

недотримання трудової дисципліни та/або Правил внутрішнього розпорядку Університету (прогул, поява на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, порушення режиму роботи, спізнення та/або передчасне залишення роботи);

притягнення до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної або кримінальної відповідальності;

відсутності коштів на преміювання.

2.18. У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності (оголошення догани), працівник Університету втрачає право на встановлення премії протягом усього строку дії такого стягнення.

3. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ З ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Комісія з преміювання є постійно діючим робочим органом Університету, що утворюється наказом ректора Університету в складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії з преміювання.

3.2. У своїй діяльності комісія з преміювання керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами законодавства України, а також Статутом, Колективним договором і Правилами внутрішнього розпорядку Університету, цим Положенням.

3.3. Організаційною формою роботи комісії з преміювання є засідання, що проводяться в разі потреби. Засідання комісії з преміювання проводиться у визначену дату, час і місце з урахуванням матеріалів, поданих на її розгляд.

3.4. Засідання комісії з преміювання має право приймати рішення (є правомочним), якщо на ньому присутні не менше як 2/3 від загального складу комісії з преміювання.

3.5. Усі рішення комісії з преміювання приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів, які брали участь у засіданні. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос голови (за його відсутності – заступника голови) комісії з преміювання.

3.6. Комісія з преміювання в межах своїх повноважень приймає рішення щодо питань, які віднесені до її компетенції відповідно до цього Положення.

3.7. Засідання комісії з преміювання оформляється протоколом, який підписують голова (за його відсутності – заступник голови) та секретар комісії з преміювання.

3.8. Голова (за його відсутності – заступник голови) комісії з преміювання:

- 1) організовує роботу комісії з преміювання;
- 2) визначає дату, час і місце проведення засідання;
- 3) веде засідання комісії з преміювання;
- 4) забезпечує дотримання порядку денного засідання та його регламенту;
- 5) підписує протокол засідання комісії з преміювання та підводить підсумки його проведення;
- 6) вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи комісії з преміювання;
- 7) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством і цим Положенням.

3.9. Секретар комісії з преміювання:

- 1) отримує подання та інші документи, що подаються в установленому порядку для преміювання працівників Університету, готує їх для розгляду комісією з преміювання;
- 2) повідомляє членів комісії з преміювання та (за необхідності) інших осіб про дату, час і місце проведення засідання;
- 3) готує та підписує протокол засідання комісії з преміювання;
- 4) забезпечує документальне оформлення діяльності (ведення діловодства) комісії з преміювання в установленому порядку;
- 5) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством і цим Положенням.

3.10. Члени комісії з преміювання мають право:

- 1) ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд комісії з преміювання;
- 2) вносити пропозиції, заявляти клопотання, задавати питання та висловлювати міркування з питань, що розглядаються комісією з преміювання;
- 3) вимагати надання додаткових документів і/чи інших матеріалів, необхідних для належного, об'єктивного та всебічного розгляду питань порядку денного засідання комісії з преміювання;
- 4) висловлювати окрему думку з подальшим оформленням її в письмовому вигляді;
- 5) на інші права, передбачені законодавством і цим Положенням.

ДОДАТОК
до Положення про преміювання
працівників Дрогобицького державного
педагогічного університету
імені Івана Франка

Голові комісії з преміювання працівників
Дрогобицького державного педагогічного
університету імені Івана Франка

ПОДАННЯ НА ПРЕМІЮВАННЯ

Прошу розглянути питання про преміювання працівника(ів) _____

*(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ працівника(ів), його(їх) посада(и), назва(и) структурного(их)
підрозділу(ів))*

за _____

(підстава(и) для преміювання)

у розмірі _____

(пропонований(і) розмір(и) премії(ї))

«__» _____ 20__ р.

Посада

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Особистий підпис

ПОГОДЖЕНО:

Посада

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Особистий підпис

».

Ректор Дрогобицького державного педагогічного
університету імені Івана Франка

Голова профспілкового комітету первинної
профспілкової організації працівників
Дрогобицького державного педагогічного
університету імені Івана Франка

_____ Валентина БОДАК

_____ Олена КУЦИК

ДОДАТОК

до Положення про організацію
робот з підготовки педагогічних
кадрів у вищих навчальних закладах
України

Інформація про виконання
зобов'язань державного педагогічного
заказу на виконання робіт

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ

робот з підготовки педагогічних кадрів у вищих навчальних закладах

України (назва державного педагогічного заказу)

№ державного педагогічного заказу

(назва державного педагогічного заказу)

Сторінка № _____

з загальної кількості _____

Сторінка № _____

з загальної кількості _____

Інформація про виконання зобов'язань державного педагогічного

заказу на виконання робіт з підготовки педагогічних кадрів у вищих

навчальних закладах України

Олена КУЦИК



Црошито, прошнуровано
та пронумеровано 8 (вісім) аркушів

Вен

Валентина БОДАК

Куц

Олена КУЦИК

