

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і первинною профспілковою організацією
Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського
на 2021 рік

Погоджений і затверджений
конференцією трудового колективу
Миколаївського національного
університету імені В. О. Сухомлинського
«29» березня 2021 р.

Миколаїв – 2021

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи закладу вищої освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Укладається колективний договір на підставі чинного законодавства, насамперед Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», згідно з Кодексом законів про працю України, Галузевої угоди між МОН України та Профспілки працівників освіти і науки України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОН України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського.

Сторони договору та їх повноваження

Договір укладено між адміністрацією Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського (далі – Університет) в особі ректора Будака Валерія Дмитровича, діючого на підставі Статуту Університету, з одного боку, та первинною профспілковою організацією Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського, в особі голови профкому Січка Віктора Михайловича уповноваженого представляти інтереси трудового колективу (далі – профспілковий комітет), діючого на підставі Кодексу законів про працю України, з іншого боку.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1. Предмет договору

Сторони зобов'язуються спільно діяти у сферах трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів адміністрації і науково-педагогічного складу, наукового, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу та інженерно-технічних працівників, а також поліпшення роботи університету щодо підготовки висококваліфікованих фахівців, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових передбачених чинним законодавством та угодами гарантій, соціально-побутових пільг.

2. Зобов'язання адміністрації

Адміністрація університету зобов'язується:

- організовувати інноваційну освітню діяльність за різними ступенями вищої освіти (у тому числі доктора філософії), фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження, сприяти поширенню наукових знань та провадженню культурно-просвітницької діяльності (згідно ст. 28 ЗУ «Про вищу освіту»);
- забезпечувати умови для оволодіння майбутнім фахівцем системою знань та компетенцій про людину, природу і суспільство, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психологічно сталого й фізично здорового покоління громадян, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства, забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між усіма суб'єктами функціональної діяльності університету (працівниками, викладачами, студентами);
- забезпечити виконання державного замовлення та регіональної угоди на підготовку фахівців з вищою освітою;
- створювати належні умови для провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;
- вести підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, їх атестацію та присвоєння їм вчених звань;
- вивчати попит на окремі спеціальності на ринку праці і сприяти працевлаштуванню випускників;
- направити на підвищення кваліфікації, стажування, перепідготовку та спеціалізацію кадрів за державним замовленням, а також згідно з чинним законодавством України на договірних засадах;
- виконувати фундаментальні і прикладні наукові дослідження з використанням різних джерел фінансування згідно постанови КМУ № 652 від 22.08.2018 р.;
- забезпечувати безпечні умови праці, дотримання законності та порядку;
- здійснювати пошук і втілення в життя ефективних форм інтеграції навчання і науково-дослідної роботи з діяльністю підрозділів, взаємодіяти з органами державної влади і місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та господарськими структурами;
- вирішувати питання фінансово-господарської діяльності та контролювати дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- створити працівникам університету, у тому числі працівникам з інвалідністю, належні умови для зростання продуктивності праці; підвищення професійного рівня, організації відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами контракту та цим колективним договором; безоплатного користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, культурно-освітніх підрозділів університету (згідно ст. 57 та ст. 59 ч. 1 п. 1 ЗУ «Про вищу освіту»);
- забезпечити захист права інтелектуальної власності;

- сприяти та створити умови для діяльності профспілкової організації;
- сприяти зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу вищої освіти, створювати належні умови для занять масовим спортом;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов;
- створити трудовому колективу необхідні умови для участі у роботі органів самоврядування університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;
- спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників і студентів подавати для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування університету правила внутрішнього розпорядку та колективний договір.

3. Зобов'язання трудового колективу

Члени трудового колективу університету зобов'язуються:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для педагогічних та науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для педагогічних та науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені трудовим договором (контрактом);
- дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес;
- дотримуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати при необхідності у виданому спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях університету та на його території;
- бережливо ставитися до майна університету, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях;
- економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- дотримуватися Статуту університету (згідно ст. 58 ч. 5 ЗУ «Про вищу освіту»), правил внутрішнього трудового розпорядку університету; вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- забезпечувати дотримання працівниками університету посадових обов'язків, трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, своєчасного і точного виконання наказів ректора;
- представляти права й інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління університету;
- надати на затвердження кошторис доходів та видатків на 2021 р. та 2022 р. на підставі бюджетного паспорта;
- звітувати до 15 січня щорічно про виконання кошторису за попередній календарний рік.

Здійснювати контроль за:

- своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці й відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників;
- створюванням працівникам університету належних організаційно-економічних умов для високопродуктивної праці;
- уважним ставленням до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов;
- створюванням трудовому колективу необхідних умов для участі в роботі органів самоврядування університету, своєчасним розглядом звернень працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

4. Сфера дії положень договору

1. Положення договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці.
2. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками університету та профспілковим комітетом.

5. Порядок внесення змін і доповнень до договору

1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін, а також в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору.
2. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до договору

розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх одержання іншою стороною.

3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

4. Після підписання договору повноважна особа адміністрації університету доводить договір до відома всіх працівників університету та забезпечує впродовж усього строку дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ ТА ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Трудові відносини адміністрації з працівниками встановлюються згідно з чинним законодавством України (за контрактом, трудовим договором).

2. Робочий тиждень та робочий день наукових, педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших працівників встановлюється згідно наказу ректора університету та вимог чинного законодавства України за погодженням із профспілковою організацією (на виконання ст. 56 ч. 4 ЗУ «Про вищу освіту»).

3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) при 6-денному робочому тижні.

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, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить в 2020-2021 н.р. не більше 1524 годин на навчальний рік, в 2021-2022 н.р. не більше 1530 годин 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 педагогічних працівників коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

4. Залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватись лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством України.

Відволікання педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

5. Для сторожів встановлюється підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50, 51 КЗпП України).

6. Залучення до надурочних робіт можливо тільки у випадках, передбачених законодавством, і за попередньою згодою профспілки. До надурочних робіт не

можуть залучатися:

- 1) вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років;
- 2) особи молодші вісімнадцяти років;
- 3) працівники, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення працівників з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках, що визначаються чинним законодавством України. Робота у святкові і неробочі дні оплачується у подвійному розмірі.

8. Працівники університету можуть працювати на умовах сумісництва, тобто, крім своєї основної, виконувати іншу оплачувану роботу на умовах трудового договору, у вільний від основної роботи час згідно затвердженого графіку. Для працівників університету 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 повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Керівники структурних підрозділів, їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом.

9. Індивідуальний план роботи НПП та навчальне навантаження педпрацівника на наступний навчальний рік доводиться до відома педагогічного, науково-педагогічного працівника до 01 червня щорічно.

10. Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження, як правило, можливі перед початком нового навчального року.

11. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу обов'язковою є письмова форма трудового договору. Згідно ст. 60 КЗпП України на час поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу може встановлюватися у наказі ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу і здійснюється відповідно до затвердженого Положення про дистанційну роботу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну допомогу.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників у зв'язку із змінами в організації праці. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які

мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 Кодексу законів про працю України).

3. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

4. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, сумлінного виконання своїх обов'язків, трудової дисципліни.

Адміністрація університету зобов'язується:

1. У випадку виникнення об'єктивних причин, у результаті яких неминуче звільнення працівників (скорочення штату), здійснювати їх лише за умовою письмового повідомлення профспілки про причини і обсяг скорочень, терміни звільнень, спеціальності і кваліфікації працівників, які підпадають скороченню. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (49-4 КЗпП України)

2. Про наступне вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням університету, скороченням чисельності або штату працівників, адміністрація персонально попереджає у письмовому вигляді про це працівників за два місяці та одночасно подає відомості у державну службу зайнятості із зазначенням їх професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

Викладачів, термін роботи яких закінчується в червні, попередити про звільнення за два місяці згідно п. 2. ст. 36 КЗпП України у зв'язку із закінченням строку трудового договору (контракту).

3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

Дотримуватись гранично допустимого рівня скорочення чисельності працівників – не більше 5% від загальної чисельності працюючих протягом календарного року (пп. 1.1.12 п. 1.1. розділу 1 Територіальної угоди з економічних питань).

4. При необхідності звільнення працівників за скороченням штатів немасового характеру здійснювати звільнення після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

5. Погоджувати з профспілковим комітетом звільнення науково-педагогічних працівників за невиконання умов контракту.

РОЗДІЛ III

УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

1. Оплату праці працівників університету здійснювати на підставі законів України та інших нормативно-правових актів у межах затвердженого кошторису.

2. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) визначаються чинним законодавством України, цим колективним договором, у межах наявних коштів на оплату праці, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 Кодексу законів про працю України.

Керівник навчального закладу у межах затвердженого фонду заробітної плати встановлює конкретні розміри посадових окладів відповідно до затверджених схем тарифних розрядів.

При невиконанні місячної норми робочого часу (обсягу робіт) працівниками розмір оплати праці відповідно знижується пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. При укладенні трудової угоди, строкової угоди чи контракту уповноважена особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і терміни виплати заробітної плати.

Виплата доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення здійснюється диференційовано відповідно до видів та якості роботи кожного педагогічного, науково-педагогічного, наукового та інших працівників за погодженням із профкомом університету згідно «Положення про оплату праці та преміювання працівників МНУ імені В.О.Сухомлинського» (додаток 2).

4. Згідно статті 115 Кодексу законів про працю України заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні (через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів) у такі строки: за першу половину місяця виплачується 15 числа кожного місяця до 50% посадового окладу працівника (але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника), за другу половину місяця – виплачується в останній робочий день кожного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5. Бухгалтерська служба університету повинна надавати працівникам (особисто на запит) листки розрахунку заробітної плати.

6. Про введення нових чи зміну діючих умов оплати праці ректор або перший проректор повідомляє працівникам не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

7. При запровадженні дистанційної роботи на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснюється оплата праці педагогічним працівникам із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 р. № 102 (зі змінами) та науково-педагогічним працівникам – відповідно до наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557.

8. При запровадженні дистанційної роботи на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру для інших

працівників, які не є педагогічними, оплата праці здійснюється відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

9. Науково-педагогічним, науковим працівникам університету встановлюються доплати за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента – 25 відсотків посадового окладу, професора – 33 відсотки посадового окладу з урахуванням кошторисів спеціальностей.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем.

За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

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

11. Залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівниками, які зайняті на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, за переліком професій і посад, виробництв, цехів, що затверджений КМУ, встановлюються відповідні доплати до тарифних ставок і посадових окладів.

12. Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску працівника в створення спецфонду (відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників з числа науково-педагогічного, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та надання їм матеріальної допомоги).

13. Ректором, окремими наказами, може встановлюватися індивідуальна премія, яка залежить від надходжень до спецфонду (відповідно до затверджених кошторисів спеціальностей та Положення).

14. При звільненні працівника з роботи виплата всіх належних йому сум здійснюється в останній робочий день. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником заяви про розрахунок.

При припиненні трудового договору з підстав п. 6 ст. 36, пп. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

15. Не підлягають преміюванню працівники, які допустилися порушень трудової або виробничої дисципліни, неналежно виконували свої службові обов'язки (порушення строків виконання доручень, незадовільні результати за проведеними перевітками, ревізіями, неякісну підготовку матеріалів та інше).

16. У разі виконання службових обов'язків, які вимагають пересування працівника поза територією університету (службові поїздки), і враховуючи, що дане пересування не є службовим відрядженням, працівнику компенсується за рахунок спецфонду вартість такої службової поїздки (витрати на проїзд транспортними засобами загального користування) відповідно до маршрутного листа (додаток 8).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю її виплати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.
2. Згідно із чинним законодавством України здійснювати контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
3. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.
4. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі.

РОЗДІЛ IV РОБОЧИЙ ЧАС ТА УМОВИ НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

1. Для працівників з числа навчально-допоміжного, адміністративно-господарського та виробничого персоналу університету встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

Робочий день для працівників університету встановлюється при 5-денному робочому тижні – з 8:00 до 17:00 (в п'ятницю з 8:00 до 15:45), перерва для відпочинку та харчування 12:00 – 12:45.

За наказом ректора та погодженням з профспілковим комітетом для працівників та служб може бути встановлений окремий графік роботи.

Зміна початку і закінчення роботи може здійснюватися у зв'язку з виробничою необхідністю за наказом ректора

2. Щорічна основна відпустка науково-педагогічним, педагогічним працівникам (відповідно до Закону України "Про відпустки" та Порядку надання щорічної основної відпустки керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим категоріям працівників надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів за графіком, затвердженим ректором та погодженим із профспілковим комітетом.

Педагогічним та науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступний робочі роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Враховуючи, що конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і Адміністрацією, у разі необхідності отримання щорічної відпустки або її частини у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати в терміни, визначені між працівником та Адміністрацією.

3. Нарахування на період відпустки усім працівникам університету здійснюється згідно із Законом України «Про відпустки».

4. Ветеранам праці, ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, працівникам з інвалідністю та іншим надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час (згідно ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

5. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС відповідно до п. 22 ст. 20, п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надається додаткова оплачувана відпустка 16 календарних днів на рік. Додаткова відпустка не підлягає перенесенню на інший період або продовженню у разі тимчасової непрацездатності працівника.

6. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України Про відпустки.

7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, 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 включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України Про відпустки.

8. Згідно положень ст.19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють та мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

9. Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці надаються працівникам, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем, на підставі щорічного наказу ректора за поданням керівника структурного підрозділу, підтверджуючим роботу працівника в таких умовах, погодженим з профспілковим комітетом:

- Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (відповідно до Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України) у кількості до 7-ми календарних днів (додаток 3 «Перелік посад з ненормованим робочим днем»);

- Надавати щорічну додаткову відпустку до 4-х календарних днів членам добровільної пожежної дружини.

- Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці прибиральникам, яким встановлена доплата 10% за прибирання санвузлів – в

кількості 3-х календарних днів.

- Надавати додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці працівникам університету, робота яких пов'язана з роботою за комп'ютером (не менше половини тривалості робочого часу та наявності програмного забезпечення) пропорційно до фактично відпрацьованого за комп'ютером часу – в кількості до 4-х календарних днів.

Якщо працівник має право на щорічну додаткову відпустку за кількома підставами, він повинен обирати одну з них. Щорічна додаткова відпустка надається лише за однією підставою (додаток 3 «Перелік працівників, які працюють за комп'ютером з програмним забезпеченням»).

Дні перебування на лікарняному, у відпустці без збереження заробітної плати, перебування у навчальній відпустці із стажу для розрахунку тривалості додаткової відпустки виключаються.

10. Грошова компенсація за невикористану частину щорічної відпустки працівникам виплачується згідно з вимогами чинного законодавства України.

11. Щорічну основну відпустку та інші види відпусток надавати згідно з чинним законодавством України.

12. Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці надавати працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до переліку професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України.

13. Для санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина, як виняток, може надаватися протягом навчального року (за рекомендацією лікувальної установи, важкого захворювання).

14. Невикористана частина щорічної основної відпустки може надаватися викладачам в інший період за умови виконання навчального навантаження, за узгодженням з навчальним і навчально-методичним відділом.

15. Щорічну відпустку на прохання працівника за його заявою та узгодженням з ректором може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (аби не допустити втрат робочого часу ректор може й не погодитися поділити відпустку так, як того бажає працівник, також може запропонувати свої умови поділу щорічної відпустки або не поділити її взагалі).

Допускається відкликання працівника за його згодою з щорічної основної відпустки для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна університету та в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 12 ч. 3 ЗУ «Про відпустки»).

16. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ V

УМОВИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

1. Адміністрація університету може надавати навчально-допоміжному, виробничому та адміністративно-господарському штатному персоналу матеріальну допомогу в разі важкого захворювання, скрутного матеріального становища в розмірі до одного посадового окладу в межах затвердженого фонду ЗП та кошторисів спеціальностей (за наявності коштів) за погодженням із профкомом (у тому числі на оздоровлення).

1.1. Адміністрація виплачує штатним педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення, у розмірі місячного посадового окладу на рік, в т.ч. у разі важкого захворювання, згідно з кошторисом.

1.2. Допомога на оздоровлення навчально-допоміжному, виробничому та адміністративно-господарському штатному персоналу може виплачуватися (за наявності коштів та підстав) за наказом ректора та за погодженням із профкомом у розмірі 50% посадового окладу на рік (Постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2002 №1298 зі змінами).

1.3. Надати працюючим учасникам бойових дій ООС переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

1.4. У випадку смерті членів сім'ї штатного працівника (батько, мати, дружина, чоловік, діти) одному із працюючих надається матеріальна допомога в розмірі 1000 (одна тисяча гривень) при наданні копії свідоцтва про смерть та документу, що доводить рідство.

2. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності у порядку та розмірах, встановлених законодавством України. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством України.

3. Згідно з вимогами ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» встановити норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за календарний рік.

4. Встановити та надавати вільні від роботи дні (за заявою працівника із зазначенням підстави) у випадках (відповідно до положень ст. 9¹ КЗпП України):

- особистого шлюбу або дітей – 3 к.д.
- смерті близьких (батько, мати, дружина, чоловік, діти) – 3 к.д.
- батькам, діти яких ідуть до 1 класу школи – 1 к.д.
- ювілейних дат (50, 60, 70, 80, 90) з дня народження працівника – 2 к.д. (день народження та день напередодні або після ювілею).

- народження дитини – батькові – 3 к.д.

Оплата наданого вільного від роботи дня здійснюється за рахунок фонду оплати праці.

5. Прибиральникам службових приміщень, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюються доплати у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників університету. У першу чергу підтримувати малозабезпечених представників колективу.

РОЗДІЛ VI УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в університеті покладається на ректора.

2. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за загальний стан у структурних підрозділах (кафедрах, відділах) покладається на відділ охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

Зобов'язання адміністрації.

1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»),

2. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

3. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови що відповідають вимогам чинного законодавства та нормативно-правовим актам (ст.ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці»).

4. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту. При необхідності додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

5. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни експертизи та оцінки технічного стану будівель, споруд, механізмів, обладнання щодо їх безпечного використання (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6. Проводити у разі необхідності атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правових актів із охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

7. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах університету, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території університету, у його приміщеннях, на майданчиках, робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

8. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

9. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку та професійного захворювання (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

10. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у ст. 39 КЗпП, внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю та зобов'язань колективного договору виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

Зобов'язання працівника

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

2. Усі працівники університету зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці (діючі стандарти та інструкції з охорони праці), користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

4. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

Права працівника

1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля та збереження середнього заробітку за період простою, що виник не з вини працівника (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги ((не менш тримісячного заробітку) ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

3. Відповідно до медичного висновку за власною згодою має право бути переведений на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії (ст. 6 Закону України «Про

охорону праці»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1 . Брати участь:

- у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів із охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань;
- у роботі комісії з питань охорони праці, атестації робочих місць щодо умов праці.

РОЗДІЛ VII ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОМ

З метою поліпшення житлово-побутових умов працівників університету:

Адміністрація зобов'язується:

1. Разом із профспілковим комітетом згідно з контрольними списками черговості розподіляти житло за наявності фонду.

2. За наявності коштів купувати та відповідно до ст. 121 Порядку надання службових жилих приміщень Житлового Кодексу від 30.06.1983 р. № 5464-Х надавати за рішенням вченої ради університету в оренду терміном не менше, ніж на 10 років службові квартири за особливі заслуги (згідно з положенням) та при залученні докторів, професорів на постійну роботу до МНУ імені В.О.Сухомлинського.

Строк трудових відносин, необхідний для розгляду питання про можливість купівлі житла, складає не менше одного календарного року. Обов'язково необхідна наявність перебування на квартирному обліку в органах місцевого самоврядування.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Разом із адміністрацією забезпечити виконання положень цього розділу.

2. Захищати соціальні права працівників. Відстоювати позиції перед адміністрацією університету та державними органами влади щодо забезпечення соціальних прав і гарантій працівників, покращення житлових умов.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

1. Ректор забезпечує гарантії прав профспілкового комітету, які встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету ректор виділяє профспілковому комітету:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням;
- засоби зв'язку і оргтехніки.

4. Ректор надає вільний час (не менш 2-х годин на місяць) із збереженням заробітної плати профспілковим активістам, які не звільнені від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

5. Проводити через бухгалтерську службу університету утримання із заробітної плати працівників профспілкових внесків, за наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, у розмірі 1 %.

6. Профспілковий комітет доводить до відома членів профспілки нормативні документи, які надійшли до університету, що стосуються питань праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, виплати премій, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

7. Встановити розмір відрахувань 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи.

РОЗДІЛ ІХ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Ректор або члени профспілкового комітету університету, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за колективним договором несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ Х

РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Колективний договір підлягає реєстрації в департаменті праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради.

Реєстрація колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості 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 і профспілковим комітетом у трьох примірниках. Разом із колективним договором на реєстрацію подається також інформація про склад повноважних представників Сторін, які брали участь у колективних переговорах.

2. Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

РОЗДІЛ ХІ

ТЕРМІН ТА УМОВИ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ

1. Чинність цього Договору поширюється на всіх працівників університету: постійних, тимчасових, сезонних, а також тих, хто уклав контракт, строкові договори, та осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

2. Договір зберігає свою силу у разі зміни структури і назви університету, а у випадку реорганізації може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

3. Цей Договір – нормативний локальний акт, норми і положення якого є обов'язковими для адміністрації та всіх працівників університету. Адміністрація повинна дотримуватися визначених зобов'язань стосовно працівників. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені профспілковим комітетом.

4. Адміністрація повинна ознайомити із колективним договором усіх, хто працює в університеті, а також щойно прийнятих на роботу.

5. Ректор і голова профспілкового комітету щороку звітують на конференції перед трудовим колективом університету про хід виконання договору.

6. Цей договір складено в двох примірниках: один примірник зберігається у адміністрації, другий – у профспілковому комітеті.

Договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Ректор університету

В.Д. Будаєв

29.03.21

Від сторони трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

В.М. Січко



УЗГОДЖЕНО

Голова профкому Миколаївського
національного університету
імені В. О. Сухомлинського

 В. М. Січко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор Миколаївського
національного університету
імені В. О. Сухомлинського

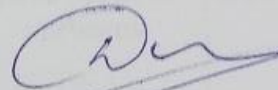
 В. Д. Будак

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

з питань безпеки, гігієни праці виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці
в Миколаївському національному університеті
імені В. О. Сухомлинського
на 2021 рік

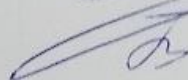
Погоджено:

Проректор
з адміністративно-господарчої роботи



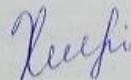
В. Л. Даниленко

Головний бухгалтер



Г. М. Тогоєва

Начальник відділу охорони праці,
пожежної безпеки та цивільного захисту



О. П. Хмель

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму провести ремонтні роботи або заміну вікон та дверей	10000	Поліпшення умов праці і навчання, зниження рівня захворюваності	II-III кв. 2021 р.	Головний інженер Коменданти
2.	Реконструкція обладнання штучного освітлення з метою доведення до нормативного значення освітлення робочих місць та території університету	5000	Покращення умов праці та навчання	I-IV кв. 2021 р.	Головний енергетик Коменданти
3.	Забезпечення працівників антисептичними та дезінфекційними засобами	15000	Запобігання поширенню COVID – 19	I-IV кв. 2021 р.	Начальник відділу публічних закупівель
4.	Придбання сучасної технічної літератури, плакатів, наочних посібників з охорони праці	5000	Профілактика травматизму та аварій	I-IV кв. 2021 р.	Відділ охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту
5.	Проведення в окремих приміщеннях перерозташування обладнання з метою досягнення безпечних умов праці і навчання	7500	Покращення умов праці та навчання	II-IV кв. 2021 р.	Коменданти Керівники структурних підрозділів Декани
6.	Проведення робіт по благоустрою території університету (ліквідація непотрібних споруд, сухих дерев, сміття)	2000	Дотримання протипожежного режиму	до 01.08.2021 р.	Головний інженер Завгосп Коменданти
7.	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників зайнятих на роботах підвищеної небезпеки	2000	Підвищення кваліфікації з питань ОП, БЖД, ПБ	III-IV кв. 2021 р.	Відділ охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту та постійно діюча комісія

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
8.	Проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі	10000	Забезпечення електро-технічної безпеки	IV кв. 2021 р.	Головний енергетик
9.	Виконання робіт із фарбування небезпечних та інших місць у сигнальні кольори, нанесення знаків безпеки	500	Запобігання випадкам травматизму, аваріям	I-III кв. 2021 р.	Головний енергетик Головний інженер Коменданти
10.	Обладнання у певних приміщеннях запобіжними захисними електроприладами	2000	Забезпечення електро-технічної безпеки	I-IV кв. 2021 р.	Головний енергетик Коменданти
11.	Обстеження діелектричних рукавиць, калош, бот, інструменту та поповнення замість відбракованих	5000	Забезпечення електро-технічної безпеки	I-IV кв. 2021 р.	Головний енергетик
12.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	5000	Запобігання поширенню COVID – 19, випадкам травматизму, аваріям	I-IV кв. 2021 р.	Начальник відділу публічних закупівель
13.	Підготовка навчальних корпусів і гуртожитків до роботи у зимовий період	7000	Створення безпечних умов для учасників освітнього процесу	до 01.10. 2021 р.	Директор студмістечка Декани Коменданти

до Колективного договору МНУ імені В. О. Сухомлинського**Положення про оплату праці та преміювання працівників
МНУ імені В.О.Сухомлинського****1. Загальні положення**

Розмір заробітної плати працівникам університету встановлюється на основі штатного розпису з урахуванням професійного досвіду та результатів діяльності працівників університету в межах діючого законодавства, визначається фондом оплати праці.

Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) визначаються чинним законодавством України, колективним договором, у межах наявних коштів на оплату праці, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 Кодексу законів про працю України.

Керівник навчального закладу у межах затвердженого фонду заробітної плати встановлює конкретні розміри посадових окладів відповідно до затверджених схем тарифних розрядів.

Схема посадових окладів (тарифних ставок) формується на основі мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України, наказами ректора університету на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту».

Керівник навчального закладу відповідно до законодавства та Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією МНУ імені В. О. Сухомлинського встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат.

2. Оплата праці педагогічних та науково-педагогічних працівників

2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані.

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

Навчальне навантаження на одну ставку педагогічних працівників коледжу становить 720 годин на навчальний рік. Види навчальної роботи, що входять до обсягу навчального навантаження конкретного викладача, встановлюються цикловою комісією і затверджуються керівником закладу вищої освіти за погодженням з виборним органом первинної профспівкової організації.

2.1.1. Норми часу для розрахунку та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи викладачів встановлюються наказом ректора університету.

2.1.2. Норми часу навчальної роботи розраховуються з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення групових (лабораторних, практичних і семінарських) занять, де академічна година (40 хвилин) обліковується як астрономічна.

2.1.3. Навчальна, методична, наукова, організаційна робота викладачів планується щомісячно у відповідних розділах індивідуального робочого плану на весь навчальний рік. Звіт викладача про виконання індивідуального плану роботи щомісяця візується завідувачем кафедри та деканом і подається до навчального відділу.

У разі виробничої необхідності можна залучати для виконання певного обсягу навчальної роботи осіб з погодинною оплатою праці, але не більше 240 годин. Погодинна оплата праці здійснюється щомісяця за фактично виконану кількість годин.

2.1.4. На період відряджень, стажування, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва та з іншої об'єктивної причини відсутності на роботі викладач звільняється від виконання навчальної роботи із збереженням заробітної плати.

2.1.5. Встановлене викладачу навчальне навантаження на період хвороби, стажування, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва виконується шляхом залучення у встановленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

2.2. Щомісячні норми робочого часу викладачів, науково-педагогічних працівників з навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та підготовки до друку посібників встановлені університетом на підставі Кодексу законів про працю, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1146, наказу Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 р. № 450.

2.3. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники університету один раз на п'ять років мають право підвищити науково-педагогічну кваліфікацію зі збереженням заробітної плати шляхом надання терміном до одного місяця стажування з відривом від виробництва при навчальному навантаженні, зменшеному відповідно до терміну стажування.

2.4. Джерелом коштів на оплату праці є кошти державного бюджету – загального фонду в межах асигнувань, затверджених МОН України та спеціального фонду, наповненого відповідно до кошторисів спеціальностей.

Складовими фонду оплати праці є основна заробітна плата та додаткова заробітна плата: надбавки, доплати, премії та інші заохочувальні, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством та які виплачуються всім працівникам, включаючи ректора за посадою і як викладача.

2.4.1. Фонд оплати праці затверджується головним розпорядником коштів

та розподіляється за наступними напрямками:

а) основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів, визначених згідно тарифних розрядів;

б) додаткова заробітна плата яка включає:

- встановлення доплат за виконання обов'язків завідувача кафедри (доцента);

- встановлення доплат за вчені звання та наукові ступені. Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем та вченим званням;

- виплату надбавок науково-педагогічним та педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу науково-педагогічної та педагогічної роботи;

- виплата надбавок за почесні звання заслуженого працівника, діяча, спортивні звання майстра спорту;

- виплата надбавки за використання в роботі іноземної мови в розмірі 10 %. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

- встановлення надбавки за доступ до державної таємниці;

- виплата допомоги науково-педагогічним та педагогічним працівникам на оздоровлення у розмірах, передбачених законодавством та затверджених кошторисом.

2.4.2. Встановлення доплат та надбавок до тарифних ставок педагогічним працівникам коледжу у розмірах, передбачених законодавством:

а) за класне керівництво;

б) за перевірку зошитів та письмових робіт;

г) за керівництво цикловими (предметними) і методичними комісіями;

д) за престижність праці.

2.4.3. Допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки на підставі наказу ректора і затвердженого кошторису спеціальності.

2.4.4. Встановлювати та надавати штатним науково-педагогічним працівникам доплати за науковий ступінь та вчене звання відповідно до критеріїв для нарахування доплат за виконання окремих видів наукової та навчально-методичної роботи.

2.5. До складу інших заохочувальних та компенсаційних виплат науково-педагогічним, педагогічним та іншим співробітникам відносяться передбачені колективним договором виплати, доплати, надбавки, які затверджені кошторисом у поточному році за рахунок спеціального фонду та премії за умови економії фонду заробітної плати:

а) надання премій окремим працівникам за виконання особливо важливих для університету складних завдань, робіт, які наповнюють спецфонд університету, за підсумками роботи певного періоду. Ці премії можуть надаватися щомісячно, тобто мати постійний характер;

б) матеріальна допомога в сумі не більше одного посадового окладу на рік;

в) надання надбавок у розмірі до 100% посадового окладу за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі, за високі досягнення в роботі, творчі показники згідно з Постановою КМУ

від 31.08.1996 р. № 1033, № 1298 від 30.09.2002 р., наказом МОН України від 26.09.2005 р. № 557.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, отримання догани, надбавки, премії, щорічні грошові винагороди скасовуються.

2.6. Преміювання виконавців науково-дослідних робіт і співробітників, які сприяють організації та їх виконанню, проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису по науці за поданням керівника теми.

2.7. Розмір одноразової премії встановлюється індивідуально кожному працівникові залежно від специфіки та значущості виконуваної роботи, його особистого внеску та не перевищує п'яти середньомісячних зарплат працюючого.

2.8. На ректора (радника ректора) поширюється дія системи матеріального заохочення працівників, що запроваджена в університеті.

2.9. Адміністрація університету нагороджує грамотами та виплачує премії працівникам за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до 0,5 ставки.

2.10. Адміністрація університету здійснює преміювання працюючих учасників бойових дій та учасників ООС – до 0,5 ставки.

2.11. Преміюванню не підлягають працівники, які допустили:

- порушення навчальної, фінансової та виконавчої дисципліни;
- відсутність контролю за збереженням матеріальних цінностей;
- незаконні витрати та недостачі;
- неповне виконання функціональних обов'язків;
- порушення та невиконання вимог нормативних актів з охорони праці.

2.12. Розмір премії встановлюється наказом ректора університету, за погодженням із профспілковим комітетом.

2.13. Підставою для виплати премії є наказ ректора.

2.14. Скарги робітників з приводу порушення діючого Положення розглядаються комісією по трудових спорах.

2.15. Адміністрація університету виплачує премію за рахунок коштів, сформованих в кошторисі спеціальностей:

- за входження видань до наукометричних баз даних – до 1 ст. (головному редактору або відповідальному за випуск);
- за впровадження у навчальний процес сертифікованих навчальних продуктів до 1 ст.;
- за організацію та проведення міжнародних наукових проектів та конференцій – до 1 ст. (відповідальній особі);
- за результатами прийому студентів (за умови виконання ліцензійних обсягів, пропорційно кількості абітурієнтів, зарахованих до університету внаслідок профорієнтаційної роботи).

3. Оплата праці спеціалістів та інших працівників університету

3.1. Основна заробітна плата є обов'язковою за виконану працівником роботу згідно зі встановленими нормами праці (норми часу, посадові обов'язки) і

встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників закладів освіти згідно з Постановами Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України (окремі посади – згідно з наказами Міністерства культури і мистецтв України).

3.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові досягнення та винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантії та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та кошторисом структурного підрозділу.

3.3. Доплата у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються;
- за суміщення професій.

3.4. Доплата за роботу в понадурочний час обмежується 120 годинами на рік, у святкові та неробочі дні оплачується у розмірі за розцінками згідно з законодавством. Праця у нічний час не може бути оплачена нижче, ніж з підвищенням на 40 % тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку).

3.5. Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів: І клас – 25%, ІІ клас – 10%.

3.6. Доплата за роботу в шкідливих умовах праці здійснюється прибиральникам спеціальних приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також прибиральникам туалетів у розмірі 10 % посадового окладу.

3.7. Проводити доплату за вислугу років штатним працівникам бібліотеки, а також виплату допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за поданням директора бібліотеки у розмірі до 0,5 посадового окладу на рік (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84, від 30.09.2009 р. № 1062 та кошторису бібліотеки).

до Колективного договору МНУ імені В. О. Сухомлинського

**Перелік посад із ненормованим робочим днем, яким може надаватись
додаткова відпустка у розмірі 7 календарних днів:**

- 1. Проректор з АГР**
- 2. Головний бухгалтер**
- 3. Начальник відділу кадрів**
- 4. Керівник навчального відділу**
- 5. Керівник відділу контролю та діловодства**
- 6. Водій автотранспортного засобу**
- 7. Помічник ректора**

**Перелік працівників, які працюють за комп'ютером з програмним
забезпеченням, яким може надаватись додаткова відпустка у розмірі до 4-
х календарних днів:**

- 1. Старший інспектор та інспектор сектору ЄДЕБО.**
- 2. Заступники головного бухгалтера.**
- 3. Бухгалтер, провідний економіст.**
- 4. Начальник відділу публічних закупівель.**
- 5. Начальник планово-фінансового відділу.**

до колективного договору МНУ імені В. О. Сухомлинського

Перелік працівників, яким встановлена доплата за особливі умови праці (використання в роботі дезінфікуючих засобів):

- 1. Прибиральниці санвузлів – 10 %**
- 2. Двірники, що прибирають дворовий туалет – 10 %**
- 3. Двірники, що прибирають сміттєпровід – 10 %**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Миколаївського національного університету
імені В. О. Сухомлинського**

Обговорено та прийнято на конференції трудового колективу та на конференції студентського колективу МНУ імені В. О. Сухомлинського.

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання
3. Основні обов'язки адміністрації університету
4. Основні права та обов'язки працівників університету та студентів
5. Організація робочого часу
6. Вимоги дотримання заходів безпеки в приміщеннях та на території університету
7. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні, відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни
8. Порядок прийняття правил внутрішнього трудового розпорядку і введення їх у дію

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, співробітників, студентів, аспірантів. Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення та стягнення членів колективу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського складено на основі типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (затверджені наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993 р.), Статуту МНУ імені В.О.Сухомлинського у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗпП та Закону України «Про вищу освіту».

1.4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує ректор та адміністрація університету в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Трудова дисципліна працівників університету забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці і навчання.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках МНУ імені В.О.Сухомлинського є складовою цього документа.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ТА НАВЧАННЯ

2.1. Кожен працівник вільно обирає види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та одержаного звання. Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами для науково-педагогічних працівників на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати паспорт, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, ідентифікаційний код. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань – подають військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат), копії яких завіряються у відділі кадрів, довідку про стан здоров'я. Також подається автобіографія, 2 фотокартки (3х4), особовий листок з обліку кадрів.

2.3. Посади педагогічних та науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. (ст. 55), «Про освіту», «Порядку обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників МНУ імені В.О. Сухомлинського.

2.4. Працівники університету мають право працювати за сумісництвом, тобто, виконувати крім своєї основної іншу роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-х годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Не мають права працювати за сумісництвом керівники структурних підрозділів та їхні заступники.

Працівник, який приймається на роботу за сумісництвом, повинен подати документи визначені в пункті 2.2. цих Правил.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.5. Працівники можуть працювати на умовах суміщення посад, розширення

зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт). Таким працівникам встановлюється доплата у розмірі до 50% посадового окладу.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора, який оголошується працівнику під підпис. У наказі має бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

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

2.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться при умові, якщо ця робота є основною.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки зберігаються як документ суворої звітності університету.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів.

2.8. При прийнятті або переведенні працівника на іншу роботу здійснюється:

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

- ознайомлення працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету згідно зі ст. 36-39, 40,41 КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України.

2.10. Порядок зарахування, переведення, відрядження та поновлення студентів проводять наказом по університету у відповідності з нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

2.11. Вступ до аспірантури та докторантури здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою КМУ № 261 від 23.03.2016 р.

2.12. Підготовка осіб в аспірантурі та докторантурі здійснюється:

- за рахунок видатків державного бюджету;
- за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту).

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Ректор або уповноважений ним проректор університету зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома педагогічних та науково-педагогічних працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- до початку календарного року розробити штатний розпис університету і довести його усім підрозділам;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджуючи в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як в університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України „Про вищу освіту,” „Про освіту”, Порядку обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників МНУ імені В.О. Сухомлинського;
- доводити до відома педагогічних та науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені терміни відповідно до колективного договору, надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіків відпусток;
- створити нешкідливі та безпечні умови праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, необхідні для виконання працівниками своїх обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, здійснювати заходи щодо вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;
- виконувати умови колективного договору, уважно ставитися до задоволення потреб працівників університету, студентів, аспірантів, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу;
- своєчасно подавати інформацію до фіскальної служби про прийняття на роботу;
- забезпечувати належне утримання приміщень: опалення, освітлення, вентиляція, обладнання;
- створювати умови для поліпшення підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки і культури праці, перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ ТА СТУДЕНТІВ

4.1. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради ЗВО, в об'єднаннях громадян;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку в організаціях та установах, які здійснюють підвищення кваліфікації, стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на соціальне та пенсійне забезпечення у встановленому законодавством порядку.

4.2. Працівники університету зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження

ректора, додержувати трудової і технологічної дисципліни;

- дотримуватися вимог Статуту, законів України і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці;

- дотримуватися основних принципів та фундаментальних цінностей академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин;

- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів та співробітників бережливе ставлення до майна університету;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

- впроваджувати новітні педагогічні (освітні) технології;

- ефективно використовувати обчислювальну комп'ютерну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

- в установлені терміни повинні проходити медичний огляд.

4.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язанні:

- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі студентами та аспірантами;

- дотримуватися основних принципів та фундаментальних цінностей академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин у своїй освітньо-науковій діяльності;

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;

- провадити наукові дослідження;

- сприяти культурному і духовному розвитку студентів, розвивати патріотизм, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- поглиблювати теоретичні й практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;

- підвищувати педагогічну майстерність, професійний рівень, наукову кваліфікацію;

- надавати допомогу студентам в організації самостійної роботи, керувати їх науково-дослідною роботою;

- один раз на п'ять років пройти один із видів підвищення кваліфікації;

- постійно у освітньому процесі та поза ним здійснювати виховну роботу в студентському середовищі;

- дотримуватися норм педагогічної етики й моралі, загальнолюдських і християнських принципів взаємин, поводити себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, магістрами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових

державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- наставництвом та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродієвостей;

- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- поважати гідність осіб, які навчаються;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- виховувати молодь у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

4.4. Спільно з працівниками адміністративно-господарчої частини прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо, та підтримання в приміщеннях університету належного порядку (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо).

4.5. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, умовами контракту й положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними характеристиками посад.

4.6. Особи, які навчаються в МНУ імені В.О.Сухомлинського, мають право на:

- вибір форми навчання;

- участь у студентському самоврядуванні;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою МНУ імені В.О.Сухомлинського;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

- отримання довідок про впровадження результатів дисертаційних досліджень за наявності господарських угод із підприємствами та установами – замовниками виконаних науково-дослідницьких робіт;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньою програмою підготовки та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету або його підрозділу;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, та інших підрозділів МНУ імені В.О.Сухомлинського;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та Положеннями МНУ імені В.О.Сухомлинського;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- академічну мобільність.

4.7. Студенти університету зобов'язані:

- відвідувати навчальні заняття і виконувати у визначені терміни всі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватися норм етики та моралі міжлюдських взаємин, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам університету виконувати свої службові обов'язки;
- підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях університету;
- дотримуватись норм, викладених у Статуті МНУ імені В.О.Сухомлинського, Положенні про організацію освітнього процесу та Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правилах.
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в МНУ імені В.О.Сухомлинського;
- дбайливо та охайно ставитися до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва університету виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження ректора університету, керівника навчального структурного підрозділу;
- дбати про честь та авторитет університету;
- дотримуватися правил офіційного дрес-коду.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором за погодженням із профспілковим комітетом та з урахуванням специфіки роботи. Нормальна тривалість робочого часу працівників університету

становить 40 годин на тиждень.

Робочий час педагогічних працівників коледжу та науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

5.2. У межах робочого дня педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної, організаційно-виховної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану та плану науково-дослідної роботи, індивідуального плану роботи.

5.3. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

5.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Навчальне навантаження на одну ставку педагогічних працівників коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

5.5. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється розпорядженням по університету, погодженим із профспілковим комітетом.

Робочий день для працівників університету встановлюється при 5-ти денному робочому тижні з 8:00 до 17:00 (в п'ятницю з 8:00 до 15:45), перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 12:45.

5.6. Зміна початку і закінчення роботи може здійснюватися у зв'язку з виробничою необхідністю за наказом ректора.

5.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.8. За відсутності викладача або іншого працівника університету завідувач кафедри зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

5.9. Надурочна робота та робота у вихідні й святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом чи розпорядженням ректора або його заступника з дозволу профкому університету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 107).

5.10. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3 років.

5.11. Сторолам за погодженням з профспілковим комітетом запроваджено підсумований облік робочого часу з річним обліковим періодом. Сторола залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Оплата за роботу у святкові та неробочі дні здійснюється у подвійному розмірі.

5.12. Під час канікул студентів, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор університету залучає педагогічних та науково-педагогічних працівників до педагогічної, наукової та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.13. Графік надання щорічних відпусток працівникам університету погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня. Надання відпустки ректору оформляється наказом по Міністерству освіти і науки України, а проректорам та керівникам/деканам – наказом ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів.

5.14. Жінці, яка працює і має 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю, який виховує їх без матері, а також особі яка взяла під опіку дитину, або особу з інвалідністю надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Для отримання додаткової соціальної відпустки самотня мати надає до відділу кадрів копію свідоцтва про народження дитини, довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини; жінка яка є вдовою – копію свідоцтва про смерть чоловіка; розлучена жінка – копію свідоцтва про розлучення та довідку, що підтверджує виховання дитини без батька (акт, складений соціально-побутовою комісією профкому, або довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини, або будь який інший офіційно складений документ у якому підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини).

При відсутності документального підтвердження права на додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або дитину з інвалідністю роботодавець може відмовити працівнику в наданні цієї відпустки.

Якщо розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, вступила у новий шлюб з іншим чоловіком, і її дитина від першого шлюбу ним не всиновлена, вона має право на отримання пільг і гарантій, визначених законодавством.

Документи, що підтверджують факт відсутності участі батька у вихованні дитини, повинні надаватися за відповідний календарний рік (щорічно) для того, щоб жінка могла використати відпустку у зручний для неї час за періоди річної або більшої давнини.

5.15. За рішенням керівництва працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не використану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.16. Перенесення відпусток на інший строк допускаються в порядку, встановленому чинним законодавством, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

5.17. Забороняється ненадання відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам віком до вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці чи з особливим характером праці.

5.18. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути

надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, 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 включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України Про відпустки.

5.19. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.20. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних та науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, аспірантів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

- залучати працівників для виконання громадських доручень;
- скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;
- направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.

6. ВИМОГИ ДОТРИМАННЯ ЗАХОДІВ БЕЗПЕКИ В ПРИМІЩЕННЯХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Працівники університету неухильно повинні дотримуватись:

- Інструкції першочергових дій співробітників, студентів і посадових осіб навчального закладу в разі загрози виникнення терористичних або диверсійних актів;
- Інструкції про загальні заходи пожежної безпеки;
- вимог пропускнуго режиму.

6.2. Працівники та студенти університету повинні знати основні положення протипожежних вимог, обов'язково їх виконувати та дотримуватись заходів пожежної безпеки:

- знати та вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння;
- повідомляти про виникнення пожежі за номером 101;
- вживати заходів до ліквідації пожежі, рятування людей та майна.

6.3. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитках університету, службових приміщеннях, на території університету забороняється тютюнопаління та вживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ Й НАВЧАННІ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також за успіхи в навчанні, до працівників і студентів застосовують заохочення, передбачені законодавством та колективним договором: представлення до нагородження грамотами, відомчими заохочувальними відзнаками МОН України, державними нагородами, присвоєння почесних звань та іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.2. Заохочення оголошують за наказом ректора, доводять до відома працівників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

7.3. Для заохочення працівників університету використовують різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

7.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників та студентів використовують економію фонду заробітної плати та фонду соціальної допомоги, який спрямовують на преміювання та соціальні виплати.

Розпорядником цих фондів є ректор університету.

7.5. В університеті передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і студентів:

- разові заохочувальні премії;
- преміювання згідно з розробленими та ухваленими конференцією трудового колективу університету положеннями;
- персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з поданням керівника підрозділу або атестаційної комісії;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати згідно з поданням керівників підрозділів.

7.6. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягнення в роботі на підставі подання керівника підрозділу ректору університету на основі розроблених положень та критеріїв.

7.7. Матеріальне заохочення студентів, аспірантів і докторантів за успіхи у навчанні, науково-дослідній та громадській роботі здійснює зі стипендіальної частини фонду соціальної допомоги ректор університету за поданням керівника/декана, завідувача кафедри за узгодженням з органами студентського самоврядування та профспілки, стипендіальної комісії.

7.8. За порушення умов контракту, трудової та навчальної дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, розпоряджень та наказів ректора, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території університету, розпивання в приміщеннях університету алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території університету чи поза ним, невиконання вимог служби охорони порядку, втрату службових документів чи посвідчень, при порушенні правил внутрішнього розпорядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрація

університету може застосовувати дисциплінарні стягнення, попередження, звільнення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з університету (залежно від характеру порушень).

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення (ст. 147 КЗпП).

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор університету і оголошують їх за його наказом, з дотриманням порядку застосування дисциплінарних стягнень (стаття 148, 149 КЗпП).

7.10. У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів, академічних журналів, індивідуальних планів тощо студенти підлягають виключенню з університету.

7.11. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати пояснення у письмовій формі.

7.12. Стягнення застосовують не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.13. При обранні виду стягнення слід враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу та поведінку працівника (студента).

7.14. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

7.15. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.16. Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ І ВВЕДЕННЯ ЇХ У ДІЮ

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорюють і приймають на загальних зборах або конференції трудового колективу, або конференції студентського колективу. Їх затверджує ректор Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського.

Ректор

Голова профкому

Голова профкому ст.



В. Д. Будак

В. М. Січко

О. В. Войчун

до колективного договору МНУ імені В. О. Сухомлинського**Список осіб,****відповідальних за виконання положень колективного договору:**

1. Будає В. Д.
2. Січко В. М.
3. Тогоєва Г. М.
4. Полоскова І. В.
5. Хмель О. П.
6. Войчун О. В.
7. Белан М. М.

до колективного договору МНУ імені В. О. Сухомлинського**СКЛАД****комісії по контролю за виконанням колективного договору
від адміністрації університету:**

- 1) Будак В.Д., ректор університету.
- 2) Овчаренко А. В., перший проректор.
- 3) Кузнецова О. А., проректор із науково-педагогічної роботи.
- 4) Даниленко В. Л., проректор з адміністративно-господарчої роботи.
- 5) Полоскова І. В., начальник відділу кадрів.
- 6) Тогоєва Г. М., головний бухгалтер університету.
- 7) Трофимишина О. С., керівник навчального відділу.

від трудового колективу університету:

- 1) Січко В. М., голова профспілкового комітету.
- 2) Войчун О. В., голова профспілкового комітету студентів.
- 3) Щербак І. В., заступник голови профспілкового комітету.
- 4) Шапочка К. А., член профкому.
- 5) Ющишина Г.М., член профкому.
- 6) Белан М. М., уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

до колективного договору МНУ імені В. О. Сухомлинського

**Порядок
компенсації витрат на проїзд у службових цілях працівникам
Миколаївського національного університету
імені В. О. Сухомлинського**

1. Працівникам Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського (далі - університету), які відповідно до посадових обов'язків виконують роботи, пов'язані зі службовими поїздками в міському транспорті загального користування, компенсуються витрати на проїзд. Конкретний список працівників, яким компенсуються витрати на проїзд, визначається згідно з наказом ректора.

2. Маршрутний лист оформлюється щомісяця не пізніше ніж 27 числа кожного місяця. До маршрутного листа додають оригінали квитків на проїзд.

3. Витрати на службові поїздки підтверджує керівник структурного підрозділу, за завданням якого відбувалася службова поїздка, проставляючи свій підпис у маршрутному листі.

4. Для відшкодування витрат на проїзд працівник повинен заповнити Звіт про використання коштів, виданих на відрядження та під звіт, додавши до нього маршрутний лист й оригінали квитків і подати на затвердження ректору.

5. Компенсацію витрат на проїзд у службових справах виплачують протягом п'яти робочих днів після затвердження авансового звіту.

**Перелік
посад, на яких компенсується вартість проїзду міським транспортом
загального користування у зв'язку з виконанням службових обов'язків**

№ п/п	Займана посада	Виконувана робота, що передбачає поїздки в службових справах
1	Бухгалтер, заступник головного бухгалтера	до обов'язків якого входить реєстрація бюджетних зобов'язань в органах ДКСУ, подання звітності

Маршрутний лист № ____
за _____ 202__ р.

ПІБ працівника: _____

Структурний підрозділ: _____

Посада: _____

Підстава: _____

№ з/п	Дата	Місце поїздки (адреса, найменування об'єкта)	Мета поїздки (службове завдання)	Маршрут поїздки (використані види транспорту)	Сума витрат на проїзд, грн, коп
1	2	3	4	5	7
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Всього за місяць		X	X	X	

Зв'язок поїздки з виробничою необхідністю підтверджую:

Посада керівника структурного підрозділу

Підпис

Власне ім'я, прізвище

Журнал реєстрації маршрутних листів

№ маршрут-ного листа	Дата заповнення	Посада працівника	Прізвище, ініціали	Сума	Дата затвердження авансового звіту	Відмітка про компенсацію витрат (дата, документ)	Підпис особи відповідальної за реєстрацію

Штатний розпис

з 01.01. 2021р.

Миколаївський національний університет ім. В.О.Сухомлинського

(назва установи)

Затверджую

Штат в кількості 574,46

з місячним фондом заробітної плати 5633093,00 грн

Заступник Міністра

(підпис)

2021р.



№ з/п	Найменування структурного підрозділу та посада	Тарифний розряд	Кількість літатних посад	Оклад по ЄТС	Оклад з підвищенням на 11%	Разом сума по окладах	Надбавки по видам (грн)				Доплати по видам (грн)				Разом надбавки та доплати	Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати
							За складність, напругу, ос.умови праці	За почесні звання	За держ таємн	За вислугу років, престижність праці	За вчене звання	За наук. ступінь	За зав.каф. заст.декана нічн.час, дез.засоби	До МЗП			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Загальний фонд																	
АУП за умовами оплати праці віднесений до НПП																	
1	Ректор	24	1	11641,00	12921,51	12921,51	6460,76	2584,30	1292,15	3876,45	4264,10	3230,38			21708,14	34629,65	415555,80
2	Перший проректор		1	11058,95	12275,43	12275,43		2455,09		3682,63	3068,86	1841,31			11047,89	23323,32	279879,84
3	Проректор з наук.-пед роботи		1	11058,95	12275,43	12275,43				3682,63	3068,86	1841,31			8592,80	20868,23	250418,76
4	Декан	22	5	10840	12032,40	60162,00		2406,48		15642,12	12994,99	11430,78			42474,37	102636,37	1231636,44
	РАЗОМ АУП		8,0			97634,37	6460,76	7445,87	1292,15	26883,83	23396,81	18343,78			83823,20	181457,57	2177490,84
Професорсько-викладацький склад																	
1	Зав.кафедри (професор)	21	11,38	10280,00	11410,80	129854,90				38956,47	42852,12	32463,73			114272,32	244127,22	2929526,64
2	Зав.кафедри	20	1,00	9719,00	10788,09	10788,09				3236,43	2697,02	2697,02	622,71		9253,18	20041,27	240495,24
3	Зав.кафедри (доцент)	19	3,00	9131,00	10135,41	30406,23				7160,06	7601,56	7601,56	3826,02		26189,20	56595,43	679145,16
4	Професор	20	12,00	9719,00	10788,09	129457,08		7012,26		38837,12	42720,84	32364,27			120934,49	250391,57	3004698,84
5	Професор	19	5,25	9131,00	10135,41	53210,90				15963,27	13302,73	7981,64			37247,64	90458,54	1085502,48
6	Доцент	19	51,93	9131,00	10135,41	526331,84		4054,16		157899,55	131582,96	78949,78	5305,60		377792,05	904123,89	10849486,68
7	Доцент	17	9,00	8010,00	8891,10	80019,90				19560,42		12002,99	1778,22		33341,63	113361,53	1360338,36

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
8	Ст. викладач	17	33,90	8010,00	8891,10	301408,29		889,11		60281,66		45211,24			106382,01	407790,30	4893483,60
9	Викладач	16	15,20	7449,00	8268,39	125679,53		413,42		14568,43		1240,26			16222,11	141901,64	1702819,68
	РАЗОМ ПВС		142,66			1387156,76		12368,95		356463,41	240757,23	220512,49	11532,55		841634,63	2228791,39	26745496,68
Інші НПП																	
1	Учений секретар	19	1	9131,00	10135,41	10135,41				2027,08	2533,85	1520,31			6081,24	16216,65	194599,80
Інші ПП																	
1	Зав.навч. лабор.	13	2	6061,00	6667,10	13334,20				1333,42					1333,42	14667,62	176011,44
2	Керівник навч. практики	12	1	5660,00	6226,00	6226,00				1245,20					1245,20	7471,20	89654,40
	РАЗОМ інші ПП		3			19 560,20				2578,62					2578,62	22138,82	265665,84
	РАЗОМ по (ПВС+НПП+ПП)		154,66			1514486,74	6460,76	19814,82	1292,15	387952,94	266687,89	240376,58	11532,55		934117,69	2448604,43	29383253,16
Учбово-допоміжний персонал																	
1	Ст. лаборант	6	20	3872		77440,00								42560,00	42560,00	120000,00	1440000,00
2	Старший майстер	8	1	4379		4379,00								1621,00	1621,00	6000,00	72000,00
3	Лаборант	5	20	3631		72620,00								47380,00	47380,00	120000,00	1440000,00
4	Секретар-друкарка	5	7	3631		25417,00								16583,00	16583,00	42000,00	504000,00
	Разом		48			179856,00								#####	108144,00	288000,00	3456000,00
Адміністративно-обслуговуючий персонал																	
1	Помічник ректора		1	6984,60		6984,60										6984,60	83815,20
2	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
	Разом		2			11843,60								1141,00	1141,00	12984,60	155815,20
Інженерна служба																	
Відділ головного інженера																	
1	Головний інженер	12	1	5660		5660,00								340,00	340,00	6000,00	72000,00
2	Головний енергетик	11	1	5260		5260,00								740,00	740,00	6000,00	72000,00
3	Інженер I кат.	9	1	4619		4619,00								1381,00	1381,00	6000,00	72000,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Відділ інформаційно-технічного забезпечення																	0,00
1	Керівник відділу	12	1	5660		5660,00								340,00	340,00	6000,00	72000,00
2	Провідний фахівець	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
3	Технік II кат.	6	1	3872		3872,00								2128,00	2128,00	6000,00	72000,00
4	Інженер-прогр. І кат.	9	1	4619		4619,00								1381,00	1381,00	6000,00	72000,00
5	Технік I кат.	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00
Відділ правового забезпечення																	
1	Начальник відділу	12	1	5660		5660,00								340,00	340,00	6000,00	72000,00
2	Фахівець II кат.	8	1	4379		4379,00								1621,00	1621,00	6000,00	72000,00
3	Юрисконсульт	8	1	4379		4379,00								1621,00	1621,00	6000,00	72000,00
Відділ охорони праці пожежної безпеки та цивільного захисту																	
1	Начальник відділу	12	1	5660		5660,00								340,00	340,00	6000,00	72000,00
2	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
3	Фахівець	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00
Центр забезпечення якості освіти																	
Відділ ліцензування та акредитації																	
1	Керівник відділу	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
2	Фахівець I кат.	9	1	4619		4619,00								1381,00	1381,00	6000,00	72000,00
Навчальний відділ																	
1	Керівник навч. відділу	14	1	6461		6461,00										6461,00	77532,00
2	Ст. інспектор	6	1	3872		3872,00								2128,00	2128,00	6000,00	72000,00
3	Інспектор	5	2	3631		7262,00								4738,00	4738,00	12000,00	144000,00
Служба координації навчально-методичної роботи																	
1	Ст. інспектор	6	1	3872		3872,00								2128,00	2128,00	6000,00	72000,00
2	Інспектор	5	1	3631		3631,00								2369,00	2369,00	6000,00	72000,00
Служба оперативного планування навчального процесу																	
1	Ст. інспектор	6	1	3872		3872,00								2128,00	2128,00	6000,00	72000,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2	Інспектор	5	1	3631		3631,00								2369,00	2369,00	6000,00	72000,00
Сектор дистанційної форми навчання																	
1	Інспектор	5	2	3631		7262,00								4738,00	4738,00	12000,00	144000,00
Сектор ЄДБО																	
1	Ст. інспектор	6	1	3872		3872,00								2128,00	2128,00	6000,00	72000,00
2	Інспектор	5	1	3631		3631,00								2369,00	2369,00	6000,00	72000,00
Центр працевлаштування та зв'язків з виробництвом																	
1	Фахівець Ікат.	9	1	4619		4619,00								1381,00	1381,00	6000,00	72000,00
Відділ комунікації																	
1	Керівник відділу	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
2	Фахівець Ікат.	9	2	4619		9238,00								2762,00	2762,00	12000,00	144000,00
3	Фахівець II кат.з інф.-комунікат. забезп.	8	1	4379		4379,00								1621,00	1621,00	6000,00	72000,00
Центр по роботі з персоналом																	
Відділ кадрів																	
1	Начальник відділу кадрів	12	1	5660		5660,00								340,00	340,00	6000,00	72000,00
2	Фахівець Ікат.	9	2	4619		9238,00								2762,00	2762,00	12000,00	144000,00
3	Фахівець	7	3	4112		12336,00								5664,00	5664,00	18000,00	216000,00
4	Інспектор військового обліку	5	1	3631		3631,00								2369,00	2369,00	6000,00	72000,00
Режимно - секретний відділ																	
1	Начальник відділу	11	1	5260		5260,00			1578,00						1578,00	6838,00	82056,00
2	Провідний фахівець з питань мобілізаційної роботи	10	1	4859		4859,00			485,90					655,10	1141,00	6000,00	72000,00
Центр інформаційного забезпечення																	
Бібліотека III група																	
1	Директор бібліотеки	13	1	6061		6061,00	1515,25			1818,30					3333,55	9394,55	112734,60
2	Завідувач відділу	12	3	5660		16980,00	4245,00			3962,00					8207,00	25187,00	302244,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	Пров. бібліотекар	11	1	5260		5260,00	1314,55			1578,00					2892,55	8152,55	97830,60
4	Завідувач сектора	11	2	5260		10520,00	2630,00			4208,00					6838,00	17358,00	208296,00
5	Бібліотекар Ікат.	10	2	4859		9718,00	6073,75			5344,90					11418,65	21136,65	253639,80
6	Бібліограф Ікат.	10	1	4859		4859,00	1214,75			971,80					2186,55	7045,55	84546,60
7	Бібліотекар ІІкат.	9	1	4619		4619,00	3464,25			2771,40					6235,65	10854,65	130255,80
Бухгалтерська служба																	
1	Гол. бухгалтер		1	10476,90		10476,90										10476,90	125722,80
2	Заст. гол. бух.		2	9953,06		19906,12										19906,12	238873,44
3	Пров. бухгалтер	10	5	4859		24295,00								5705,00	5705,00	30000,00	360000,00
Планово-фінансовий відділ																	
1	Начальник відділу	13	1	6061		6061,00									0,00	6061,00	72732,00
2	Провідний економіст	10	2	4859		9718,00								2282,00	2282,00	12000,00	144000,00
Відділ внутрішнього аудиту																	
1	Керівник відділу	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
2	Фахівець Ікат.	9	1	4619		4619,00								1381,00	1381,00	6000,00	72000,00
Відділ контролю та діловодства																	
1	Керівник відділу	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
2	Секретар-друкарка	5	2	3631		7262,00								4738,00	4738,00	12000,00	144000,00
3	Коректор	5	1	3631		3631,00								2369,00	2369,00	6000,00	72000,00
4	Палітурник	2	1	2910		2910,00								3090,00	3090,00	6000,00	72000,00
Сектор діловодства																	
1	Діловод	5	2	3631		7262,00								4738,00	4738,00	12000,00	144000,00
Архів																	
2	Архіваріус	5	1	3631		3631,00								2369,00	2369,00	6000,00	72000,00
Відділ публічних закупівель																	
1	Керівник відділу	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
2	Завідувач складу	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00
3	Фахівець І кат.	9	1	4619		4619,00								1381,00	1381,00	6000,00	72000,00
Господарський відділ																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Зав. господарства	8	1	4379		4379,00								1621,00	1621,00	6000,00	72000,00
2	Комендант	5	4	3631		14524,00								9476,00	9476,00	24000,00	288000,00
3	Прибиральник службових приміщень	2	38	2910		110580,00							11058,00	117420,00	128478,00	239058,00	2868696,00
4	Сторож	2	24	2910		69840,00							13968,00	74160,00	88128,00	157968,00	1895616,00
5	Двірник	1	6	2670		16020,00								19980,00	19980,00	36000,00	432000,00
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	5	13	3631		47203,00								30797,00	30797,00	78000,00	936000,00
	Разом		86,00			262546,00							25026,00	253454,00	278480,00	541026,00	6492312,00
	РАЗОМ по іншим		213,00			823975,62	20457,55		2063,90	20654,40			25026,00	458705,10	526906,95	1350882,57	16210590,84
	ВСЬОГО:		367,66			2338462,36	26918,31	19814,82	3356,05	408607,34	266687,89	240376,58	36558,55	458705,10	1461024,64	3799487,00	45593844,00
	Матеріальна допомога на оздоровлення																1572504,00
	Щорічна винагорода за сумлінну працю																19561,00
	Нерозподілені видатки на підвищення з/п на грудень																315358,00
	Ліміти																
	РАЗОМ ПО ЗАГАЛЬНОМУ ФОНДУ		367,66			2338462,36	26918,31	19814,82	3356,05	408607,34	266687,89	240376,58	36558,55	458705,10	1461024,64	3799487,00	47501267,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Спеціальний фонд

Професорсько-викладацький склад

1	Ректор (65 %)	24		11641,00	12921,51		8398,98								8398,98	8398,98	100787,76
2	Проректор з АГР		1	11058,95		11058,95									0,00	11058,95	132707,40
1	Зав.кафедри (професор)	21	1,75	10280,00	11410,80	19968,90		2282,16		3993,78	6589,74	4992,23			17857,91	37826,81	453921,72
2	Професор	20	10,00	9719,00	10788,09	107880,90				26970,23	31285,46	16182,14			74437,83	182318,73	2187824,76
3	Професор	19	3,00	9131,00	10135,41	30406,23				7601,56	3040,62	4560,93			15203,11	45609,34	547312,08
4	Доцент	19	21,40	9131,00	10135,41	216897,77		8919,16		10844,89	21689,78	21121,68			62575,51	279473,28	3353679,36
5	Доцент	17	14,00	8010,00	8891,10	124475,40				6223,77		18671,31			24895,08	149370,48	1792445,76
6	Ст. викладач	17	12,00	8010,00	8891,10	106693,20				5334,66		1333,67			6668,33	113361,53	1360338,36
7	Викладач	16	21,65	7449,00	8268,39	179010,64		827,00		9290,53					10117,53	189128,17	2269538,04
8	Зав.кафедри, заст. декана												15000,00		15000,00	15000,00	180000,00
	Разом ПВС		83,80			785333,04	0,00	12028,32	0,00	70259,42	62605,60	66861,96	15000,00	0,00	226755,30	1012088,34	12145060,08

Військова кафедра (підготовки офіцерів запасу)

1	Доцент	19	1	9131	10135,41	10135,41			1013,54	3040,62	2533,85	1520,31	1274,22		9382,54	19517,95	234215,40
2	Ст. викладач	17	2	8010	8891,10	17782,20			889,11	5334,66					6223,77	24005,97	288071,64
3	Викладач	16	3	7449	8268,39	24805,17				7441,55					7441,55	32246,72	386960,64
	Разом по кафедрі		6			52722,78			1902,65	15816,83	2533,85	1520,31	1274,22		23047,86	75770,64	909247,68

Інші НПП

1	Концертмейстер	16	2	7449	8268,39	16536,78				1984,41					1984,41	18521,19	222254,28
2	Провідний концертмейстер	17	1	8010	8891,10	8891,10				2406,10					2406,10	11297,20	135566,40
	Разом інші НПП		3			25427,88				4390,51					4390,51	29818,39	357820,68

Інші ПП

1	Зав.навч.лаб.	13	2	6061	6667,1	13334,20				1333,42					1333,42	14667,62	176011,44
2	Акомпаніатор II кат.	10	2	4859	5344,9	10689,80				1603,47					1603,47	12293,27	147519,24

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	Майстер виробнич. навч.	11	2	5260	5786	11572,00				1157,74					1157,74	12729,74	152756,88
	Разом інші НПП+ПП		9,0			61023,88				8485,14					8485,14	69509,02	834108,24
	РАЗОМ по ГВС+НПП+ПП		98,80			899079,7	8399,0	12028,3	1902,7	94561,4	65139,5	68382,3	16274,2		266687,3	1165767,0	13989203,8

Центр розвитку творчості та лідерства

Творчий центр "Естетика"

1	Керівник центру	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
2	Костюмер	2	0,5	2910		1455,00								1545,00	1545,00	3000,00	36000,00
3	Фахівець Пкат.	8	4	4379		17516,00								6484,00	6484,00	24000,00	288000,00

Центр психологічної служби

1	Керівник центру психологічної служби	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
2	Провідний фахівець (з мед. обсл.)	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
3	Фахівець центру психологічної служби	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00

Інші категорії працівників

Учбово-допоміжний персонал

1	Лаборант	5	2,5	3631		9077,50								5922,50	5922,50	15000,00	180000,00
2	Технік II кат.	6	1	3872		3872,00								2128,00	2128,00	6000,00	72000,00
3	Ст. лаборант	6	1	3872		3872,00								2128,00	2128,00	6000,00	72000,00
4	Голова клубу спортивного	12	1	5660		5660,00		1132,00							1132,00	6792,00	81504,00
5	Секретар-друкарка	5	6	3631		21786,00								14214,00	14214,00	36000,00	432000,00

Відділ додаткової освіти та платних послуг

1	Керівник відділу	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
2	Пров. фахівець	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	Провідний фахівець (з орг. роботи гуртож.)	10	1	4860		4860,00								1140,00	1140,00	6000,00	72000,00
4	Фахівець	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00
Відділ підготовки до вступу у ЗВО та ЗНО																	
1	Керівник відділу	10	0,5	4859		2429,50								570,50	570,50	3000,00	36000,00
2	Фахівець	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00
3	Фахівець прийм. ком.	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00
Центр забезпечення якості освіти																	
Служба оперативного планування навчального процесу																	
1	Фахівець	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00
Адміністративно-обслуговуючий персонал																	
Відділ публічних закупівель																	
1	Фахівець І кат.	9	1	4619		4619								1381,00	1381,00	6000,00	72000,00
Відділ головного інженера																	
1	Інженер І кат.	9	1	4619		4619,00								1381,00	1381,00	6000,00	72000,00
Центр по роботі з персоналом																	
Служба з підвищення кваліфікації																	
1	Провідний фахівець	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
Служба з обліку робочого часу та об'єму виконаної роботи																	
1	Інспектор робочого часу	5	1	3631		3631,00								2369,00	2369,00	6000,00	72000,00
Служба захисту інформації																	
1	Фахівець І кат.	9	1	4619		4619,00								1381,00	1381,00	6000,00	72000,00
2	Фахівець ІІ кат. із захисту інф.	8	1	4379		4379,00								1621,00	1621,00	6000,00	72000,00
Центр міжнародної освіти																	
Відділ міжнародних зв'язків та академічної мобільності																	
1	Керівник відділу	12	1	5660		5660,00								340,00	340,00	6000,00	72000,00
2	Фахівець ІІ кат.	8	1	4379		4379,00								1621,00	1621,00	6000,00	72000,00
3	Фахівець без кат.	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00
Відділ правового забезпечення																	
1	Фахівець ІІ кат.	8	1	4379		4379,00								1621,00	1621,00	6000,00	72000,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2	Фахівець Ікат.	8	1	4379		4379,00								1621,00	1621,00	6000,00	72000,00
Бухгалтерська служба																	
1	Провідний бухгалтер	10	5	4859		24295,00								5705,00	5705,00	30000,00	360000,00
2	Бухгалтер Ікат.	8	1	4379		4379,00								1621,00	1621,00	6000,00	72000,00
3	Бухгалтер	7	2	4112		8224,00								3776,00	3776,00	12000,00	144000,00
Планово-фінансовий відділ																	
1	Провідний економіст	10	2	4859		9718,00								2282,00	2282,00	12000,00	144000,00
2	Економіст	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00
Відділ внутрішнього аудиту																	
1	Провідний фахівець	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
Центр інформаційного забезпечення																	
Бібліотека III група																	
1	Завідувач сектора	11	1	5260		5260,00	1315,00			1578,00					2893,00	8153,00	97836,00
Відділ контролю та діловодства																	
Архів																	
1	Архіваріус	5	1	3631		3631,00								2369,00	2369,00	6000,00	72000,00
Сектор контролю																	
1	Фахівець I кат.	9	1	4619		4619,00								1381,00	1381,00	6000,00	72000,00
Відділ комунікації																	
1	Фахівець I кат.	9	1	4619		4619,00								1381,00	1381,00	6000,00	72000,00
2	Фахівець II кат.	8	1	4379		4379,00								1621,00	1621,00	6000,00	72000,00
3	Фахівець	7	3	4112		12336,00								5664,00	5664,00	18000,00	216000,00
Науково-дослідна частина																	
1	Пров. фахівець	10	2	4859		9718,00								2282,00	2282,00	12000,00	144000,00
Науково-дослідний сектор																	
1	Пров. фахівець	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
Лабораторія археології та етнології																	
1	Фахівець (археологічн. лаб.)	7	2	4112		8224,00								3776,00	3776,00	12000,00	144000,00
2	Технік	5	1	3631		3631,00								2369,00	2369,00	6000,00	72000,00
Науково-дослідний центр розвитку ідей В.О.Сухомлинського																	
1	Керівник відділу	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2	Фахівець	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00

Науково-дослідний центр військово-патріотичного виховання

1	Керівник центру ВПВ	10	1	4859		4859,00								1141,00	1141,00	6000,00	72000,00
2	Фахівець ВПВ	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00

Господарський відділ

1	Комендант	5	1	3631		3631,00								2369,00	2369,00	6000,00	72000,00
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	5	2	3631		7262,00								4738,00	4738,00	12000,00	144000,00
3	Авторемонтник	2	1	2910		2910,00								3090,00	3090,00	6000,00	72000,00
4	Двірник	1	4	2670		10680,00							534,00	13320,00	13854,00	24534,00	294408,00
5	Прибиральник службових приміщень	2	2	2910		5820,00							1455,00	6180,00	7635,00	13455,00	161460,00
6	Сторож	2	7	2910		20370,00							4074,00	21630,00	25704,00	46074,00	552888,00
7	Водій автотранспортних засобів	2	2	2910		5820,00								6180,00	6180,00	12000,00	144000,00
	Разом		19			56493,00							6063,00	57507,00	63570,00	120063,00	1440756,00

СОТ "Моряна" 0,00

1	Директор	9	1	4619		4619,00								1381,00	1381,00	6000,00	72000,00
2	Зав. господарства	7	1	4112		4112,00								1888,00	1888,00	6000,00	72000,00
	Разом		2			8731,00								3269,00	3269,00	12000,00	144000,00

Студентське містечко 0,00

1	Директор	11	1	5260		5260,00								740,00	740,00	6000,00	72000,00
2	Прибиральник службових приміщень	2	3	2910		8730,00							1455,00	9270,00	10725,00	19455,00	233460,00
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	5	1	3631		3631,00								2369,00	2369,00	6000,00	72000,00
4	Сторож	2	6,5	2910		18915,00							3783,07	20085,00	23868,07	42783,07	513396,84

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5	Комендант	5	2	3631		7262,00								4738,00	4738,00	12000,00	144000,00
6	Каштелян	2	2	2910		5820,00								6180,00	6180,00	12000,00	144000,00
7	Двірник	1	2	2670		5340,00							534,00	6660,00	7194,00	12534,00	150408,00
	Разом		17,5	23922		54958,00							5772,07	50042,00	55814,07	110772,07	1329264,84
	РАЗОМ по іншим категоріям працівників		108,00			431063,95	1315,00	1132,00	0,00	1578,00	0,00	0,00	11835,07	220915,00	236775,07	667839,02	8014068,24
	РАЗОМ всі категорії		206,80			1330143,65	9713,98	13160,32	1902,65	96139,39	65139,45	68382,27	28109,29	220915,00	503462,35	1833606,00	22003272,00
	Допомога на оздоровлення та щор. вин. пед. прац івн; соц. побутові виплати бібліот., премії, престижні																873334,00
	РАЗОМ ПО СПЕЦФОНД		206,80			1330143,65	9713,98	13160,32	1902,65	96139,39	65139,45	68382,27	28109,29	220915,00	503462,35	1833606,00	22876606,00
	РАЗОМ по ВУЗУ		574,46			3668606,01	36632,29	32975,14	5258,70	504746,73	331827,34	308758,85	64667,84	679620,10	1964486,99	5633093,00	70377873,00



Валерій БУДАК

Валерій БУДАК

Ганна ТОГОЄВА

Віктор СІЧКО

