

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника
на 2024-2029 роки

Схвалений конференцією
трудового колективу університету
26 березня 2024 р.

Івано-Франківськ
2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
на 2024-2029 роки.

Схвалений конференцією трудового колективу університету
26 березня 2024 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі й трудові відносини, сторони домовились про таке:

1. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою й регіональною угодами.

2. Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу й набуває чинності з 01.04.2024 року.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника в особі ректора Цепенди Ігоря Євгеновича, який представляє інтереси роботодавця та має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі Климончука Василя Йосифовича, який представляє інтереси працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника й захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

5. Ректор університету визнає профспілковий комітет єдиним уповноваженим представником від усіх працівників університету в колективних переговорах.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, спільного вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом колективного договору.

7. Положення колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання і дотримання ректором, адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників університету.

9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї чи обох із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення обома

сторонами, затвердження конференцією трудового колективу та додаються до колективного договору.

10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в місячний термін з дня отримання їх іншою стороною.

11. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може впродовж усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць після ініціювання однією зі сторін.

13. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у триденний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно обома сторонами подається для реєстрації до виконкому Івано-Франківської міської ради.

Колективний договір, не пізніше ніж через три дні після реєстрації, доводиться до відома ректорату, профспілкового комітету, працівників університету.

РОЗДІЛ I. САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1.1. Забезпечити ефективну діяльність університету, виходячи з фактичних обсягів державного фінансування й раціонального використання коштів спеціального фонду бюджету. Домогтися підвищення результативності роботи закладу вищої освіти, поліпшення становища працівників, зміцнення матеріально-технічної бази університету, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, головний бухгалтер, директори інститутів, декани факультетів, керівники інших підрозділів.

На строк дії договору.

1.2. Організовувати звіти ректора, деканів факультетів, директорів інститутів і керівників інших підрозділів перед своїми колективами про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність підрозділу.

Відповідальні: Ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, керівники інших підрозділів.

За підсумками року.

1.3. Установити порядок, за якого керівники університету й усіх структурних підрозділів зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів та громадян, які не є працівниками університету, з особистих питань не рідше, ніж один раз на тиждень.

Відповідальні: Ректор, проректори, директори інститутів, декани факультетів, керівники інших підрозділів.

На строк дії договору.

1.4. Забезпечувати своєчасну розробку положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій для всіх категорій працівників університету.

Відповідальні: керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, директор Центру забезпечення якості.

Постійно.

1.5. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів - укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою університету.

Заклади вищої освіти можуть укладати короткострокові трудові договори з іноземними громадянами відповідно до законодавства.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників заміщувати за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, завідувачі кафедр.

На строк дії договору.

1.6. Забезпечувати по можливості працевлаштування в університеті за отриманою спеціальністю випускників докторантури, які навчалися за цільовим направленням університету.

Відповідальні: Ректор, проректори з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів, завідувачі кафедр, завідувач відділу аспірантури і докторантури.

На строк дії договору.

1.7. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

Відповідальні: Проректори з науково-педагогічної роботи, завідувачі кафедр, начальник навчально-методичного відділу.

На строк дії договору.

1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під розписку посадові права та обов'язки, інформувати про умови праці, права, пільги й компенсації відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

Відповідальні: Керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, голова профкому, провідний інженер з охорони праці.

На строк дії договору.

1.9. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством за попереднім погодженням із профспілковим комітетом, окрім випадків, передбачених КЗпП, коли згода профспілкового комітету не потрібна.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

1.10. Звільнення педагогічних і науково-педагогічних працівників, у зв'язку зі зменшенням обсягу навантаження, скороченням чисельності або штату, здійснювати згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

1.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у разі припинення трудового договору відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

На строк дії договору.

1.12. У разі звернення працівника, інформувати його про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

Відповідальні: Начальник юридичного відділу, керівники підрозділів.

Постійно.

1.13. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації, в тому числі стажування з відривом та без відриву від виробництва, педагогічних і науково-педагогічних працівників університету, надаючи їм при цьому відповідні гарантії та компенсації згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: Проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

1.14. З метою вирішення питань підвищення наукового й методичного рівня викладачів університету, за наявності коштів надавати оплачуване відрядження для участі в наукових конференціях і семінарах.

Відповідальні: Проректори, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, начальник науково-дослідної частини.

На строк дії договору.

1.15. За поданням голови профспілкового комітету включати представників профкому до складу конкурсної, тарифікаційної, атестаційної та інших комісій, що діють в університеті.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, голови профбюро.

1.17. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають дітей віком до шести років;
- самотнім матерям (батькам), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

– для тих, хто виховує дитину з інвалідністю;
– для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
– для не звільнених від основної роботи голів профбюро, членів профкому та працівників, які займають керівні посади.

Відповідальні: Директори інститутів, декани факультетів, керівники підрозділів, голова профкому.

1.18. Практикувати, за можливістю, надання викладачам вільних від навчальних занять днів для наукової і методичної роботи.

Відповідальні: Проректори з науково-педагогічної роботи, завідувачі кафедр.

На строк дії договору.

1.19. Не допускати спільної роботи в одному й тому самому структурному підрозділі осіб, які є близькими родичами чи свояками, якщо, у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

У разі виникнення таких обставин, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин.

Відповідальні: Керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, начальник відділу з запобігання та виявлення корупції.

На строк дії договору.

1.20. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Попереджувати виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно із чинним законодавством.

Відповідальні: Проректори, керівники підрозділів, голова профкому, голови профбюро, начальник юридичного відділу.

На строк дії договору.

1.21. Продовжити забезпечення кафедр, деканатів, дирекцій, інших структурних підрозділів оргтехнікою, канцелярськими товарами й витратними матеріалами до них у межах наявних коштів.

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер.

На строк дії договору.

1.22. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» керуватися Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та іншими нормативно-правовими документами.

1.23. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення й дотримання у сфері праці:

- принципів академічної доброчесності;
- рівних прав, рівного ставлення та можливостей жінок і чоловіків;
- заборони та недопущення дискримінації, шляхом створення умов своєчасного виявлення фактів дискримінації та забезпечення захисту осіб, які постраждали від дискримінації;
- систематично проводити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та

припинення булінгу, мобінгу (цькування).

Відповідальні: Ректор, голова профкому, завідувач навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів.

1.24. Профком:

1.24.1. Роз'яснюватиме членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки. При прийнятті на роботу в університеті ознайомлюватиме працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

1.24.2. Забезпечуватиме постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і нормування праці, розподілу навчального навантаження.

1.24.3. Сприятиме упередженню виникнення трудових конфліктів та їх вирішенню.

Відповідальні: Голова профкому, голови профбюро, профгрупорги.

На строк дії договору.

1.25. Сторони домовились про встановлення в університеті п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (субота й неділя).

Відповідальні: Ректор, голова профкому.

На строк дії договору.

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Періодично здійснювати аналіз стану та прогнозування динаміки трудових ресурсів. Рішення, що пов'язані зі скороченням чисельності або штату працівників при ліквідації чи реорганізації підрозділів, приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із профкомом, письмового інформування його про ці зміни згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

2.2. При реорганізації структурних підрозділів (інститутів, факультетів, кафедр) не допускати переведення викладацьких ставок з однієї кафедри на іншу без вирішення питання працевлаштування тих викладачів, які виконували дане навчальне навантаження.

Відповідальні: Ректор, проректори з науково-педагогічної роботи, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, начальник відділу кадрів.

На строк дії договору.

2.3. Надавати штатним працівникам університету можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав

працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених колективним договором.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

2.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

Відповідальні: Ректор, начальник планово-фінансового відділу, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

2.5. За виробничої необхідності першочергово використовувати для науково-педагогічної роботи за сумісництвом штатних викладачів кафедр з урахуванням їх досвіду і кваліфікації.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

2.6. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підрозділу, скороченням чисельності або штату працівників:

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу.

На строк дії договору.

2.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (три години на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Відповідальні: Керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

На строк дії договору.

2.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкий режим робочого часу, надомну роботу, дистанційну роботу й інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

Відповідальні: Проректори, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

2.9. Профспілковий комітет:

2.9.1. Вестиме роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального забезпечення вивільнюваних зі штату університету працівників, забезпечуватиме їх захист згідно із чинним законодавством.

2.9.2. Контролюватиме надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до законодавства України, а також особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до категорії 1 та категорії 2,

учасникам бойових дій та відповідно до інших законодавчих актів. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, передбачених трудовим законодавством, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.9.3. При звільненні працівника - члена профспілки з ініціативи роботодавця - надаватиме матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкової організації у разі його звернення.

Відповідальні: Голова профкому, голови профбюро, профгрупорги.

На строк дії договору.

2.10. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку (за два роки до досягнення пенсійного віку).

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС І РЕЖИМ ПРАЦІ

3.1. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкової організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом ректора та компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Постійно.

3.2. У разі запровадження чергування в університеті завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки чергування, порядок і розміри компенсації затраченого працівником часу.

Відповідальні: Проректори, голова профкому, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Постійно.

3.3. Дотримуватися максимального обсягу річного навчального навантаження науково-педагогічних працівників – 600 годин, зменшувати його з урахуванням особливостей кафедр. Погоджувати попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік, як правило, до 30 червня поточного року.

Відповідальні: Ректор, проректори з науково-педагогічної роботи, начальник навчально-методичного відділу, завідувачі кафедр.

На строк дії договору.

3.4. Планування навчального навантаження понад максимальний обсяг здійснювати лише за умови виробничої необхідності.

Продовжити практику надання творчих оплачуваних відпусток чи зменшення навчального навантаження викладачам для написання навчальних посібників, підручників, монографій, що увійшли до плану наукової та науково-методичної роботи університету.

Включати при формуванні навчального навантаження години за публікації та цитування у виданнях, що індексуються наукометричними базами даних Scopus та/або Web of Science відповідно до Положення про підтримку наукових і науково-педагогічних працівників університету за публікації, які індексуються наукометричними базами даних Scopus та Web of Science.

Відповідальні: Проректори, начальник навчально-методичного відділу, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

На строк дії договору.

3.5. Запровадити річний підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів). Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

3.6. Зміну істотних умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом, а про їх запровадження письмово повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до цього.

Відповідальні: Проректори, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому, керівники підрозділів.

Постійно.

3.7. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

Відповідальні: Голова профкому, начальник відділу кадрів і керівники підрозділів, начальник планово-фінансового відділу.

На строк дії договору.

3.8. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

Постійно.

3.9. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в університеті.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

3.10. Узгоджувати з профспілковою організацією будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження, зміну й перегляд норм праці чи режиму роботи в університеті, окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників; повідомляти працівників про такі суттєві зміни за два місяці до їх запровадження.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, начальник планово-фінансового відділу, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

3.11. Профспілковий комітет:

3.11.1. Сприятиме дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку, створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.11.2. Систематично обговорюватиме на засіданні профкому питання дотримання трудового законодавства.

3.11.3. Організовуватиме правове навчання профспілкового активу з метою забезпечення реалізації наданих працівникам прав.

Відповідальні: Голова профкому, голови профбюро, профгрупорги.

На строк дії договору.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА І СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку преміювання, виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочень чи компенсаційних, основних законодавчих і нормативних актів із цих питань.

Відповідальні: Ректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

На строк дії договору.

4.2. Обговорення та погодження проекту кошторису на наступний календарний рік проводити за участю голови профспілкового комітету

Відповідальні: Ректор, проректор з навчально-наукової роботи та соціально-економічного розвитку, з голова профкому, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

На строк дії договору.

4.3. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць у робочі дні: до 15 числа та до останнього робочого дня поточного місяця.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер.

На строк дії договору.

4.4. Розмір заробітної плати за I половину місяця нараховується не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер.

На строк дії договору.

4.5. При виплаті заробітної плати за поточний місяць на вимогу працівника надавати розшифровку про загальну суму нарахованої плати за видами виплат, про розміри і підстави утримань і суму зарплати, що належить до виплати індивідуально працівникові, як виняток - за довіреністю конкретної особи.

Відповідальні: Головний бухгалтер, бухгалтери з оплати праці.

На строк дії договору.

4.6. Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам у письмовій формі не пізніше як за 2 місяці до їх зміни та запровадження, заздалегідь погодивши своє рішення з профкомом.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

4.7. Забезпечувати оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників, згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

4.8. Установити доплати працівникам університету у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору університету, проректорам, керівникам структурних підрозділів університету та їх заступникам.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів.

На строк дії договору.

4.9. Здійснювати, відповідно до чинного законодавства, підвищену оплату праці працівників університету за статус національного закладу вищої освіти (при наявності коштів спецфонду), доплату за вчені звання, наукові ступені; надбавку за почесні звання, за спортивні звання, за знання та використання в роботі іноземної мови.

Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

4.10. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, не з вини працівника, що небезпечна для життя чи здоров'я самого працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, зберігати за ним середній заробіток.

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

4.11. Забезпечити відповідно до законодавства своєчасне і правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, вчених звань, наукових ступенів тощо.

Відповідальні: Ректор, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

На строк дії договору.

4.12. Передбачити в кошторисі університету (за наявності коштів спецфонду):

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства;

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, керівники структурних підрозділів.

4.13. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, ефективного використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо. На підставі Положення про преміювання, що погоджене з профкомом, здійснювати в університеті преміювання працівників.

Премії максимальними розмірами не обмежуються.

Преміювати можна тільки тих працівників, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

Преміювати працівників університету, зокрема з нагоди Дня працівників освіти України, Міжнародного жіночого дня (жінок), Нового року при наявності коштів спецфонду.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, керівники підрозділів.

Постійно.

4.14. Встановити штатним працівникам університету, які удостоєні почесного звання «Почесний професор Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» надбавку за почесне звання «Почесний професор Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» у розмірі 20 (двадцяти) відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

На строк дії договору.

4.15. Почесним професорам, почесним докторам і заслуженим професорам університету видавати безоплатно урочисті мантиї відповідно до процедурних норм.

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер.

На строк дії договору.

4.16. Виплачувати працівникам, які працюють за основним місцем роботи в університеті, після отримання ними диплома кандидата наук, доктора філософії чи доктора наук, одноразові премії за успішний захист дисертації (кандидатської (доктора філософії) – в розмірі 3 тисячі гривень, докторської – в розмірі 5 тисяч гривень), а також премії їх науковим керівникам (2 тисячі гривень) і консультантам (3 тисячі гривень), які працюють на основній роботі в університеті.

Відповідальні: Ректор, перший проректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

4.17. Надавати педагогічним працівникам університету щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, директор коледжу.

На строк дії договору.

4.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, доплату не менше 40 % посадового окладу.

Нічним вважається час із 22 години до 6 години.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

4.19. За наявності коштів здійснювати нарахування індексації в межах бюджетного періоду та в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

4.20. Профком:

4.20.1. Здійснюватиме контроль за дотриманням в університеті законодавства про оплату праці, представлятиме й захищатиме інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.20.2. Надаватиме працівникам університету необхідну консультативну допомогу щодо питань з оплати праці.

4.20.3. Ініціюватиме питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.20.4. Представлятиме інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці.

4.20.5. Здійснюватиме контроль за виконанням умов трудового договору у разі подання працівником копій свого контракту до профспілкового комітету.

Відповідальні: Голова профкому, голови профбюро, профгрупорги.

На строк дії договору.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА І УМОВИ ПРАЦІ

5.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, своєчасну розробку на кожний календарний рік комплексних заходів щодо охорони праці як додатка й невід'ємної частини колективного договору (Комплексні заходи у 2024-2029 роках є додатком № 1 до цього колективного договору). Передбачити в кошторисі університету фінансування заходів з охорони праці.

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, провідний інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

5.2. За фінансової можливості проводити заходи з облаштування приміщень, що використовуються як найпростіші укриття та пункти незламності у відповідності до нормативно-правових актів.

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, керівники структурних підрозділів.

На строк дії договору.

5.3. У колективах підрозділів обирати уповноважених з питань охорони праці, створити умови їх навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

Відповідальні: Ректор, проректори, провідний інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

5.4. Проводити аналіз захворюваності й травматизму, здійснювати заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, провідний інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

5.5. Проводити навчання й перевірку знань працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою та роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, провідний інженер з охорони праці.

На строк дії договору.

5.6. Виконувати до початку навчального року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимовий період.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, головний інженер, начальник планово-фінансового відділу, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

5.7. Забезпечувати необхідним пожежним інвентарем (вогнегасниками та пожежними рукавами) усі корпуси університету.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, інженер з пожежної безпеки.

Упродовж року.

5.8. Забезпечувати складські приміщення, лабораторії засобами й обладнанням для безпечного зберігання вогне- та вибухонебезпечних, отруйних хімічних речовин.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, провідний інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Упродовж року.

5.9. Обладнувати чи поновлювати попереджувальні написи й знаки, використавши кольори, які сигналізують про небезпеку.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, провідний інженер з охорони праці.

Щорічно.

5.10. Здійснювати заходи щодо захисту працівників і студентів від ураження електричним струмом.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, провідний інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Упродовж року.

5.11. Забезпечувати періодичний контроль за здійсненням визначення рівня радіоактивного випромінювання у приміщеннях навчальних і навчально-наукових лабораторіях. Забезпечувати безперебійну роботу вентиляційної системи у навчальних і наукових лабораторіях.

Відповідальні: Провідний інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Постійно.

5.12. Систематично поновлювати аптечки першої долікарської допомоги, забезпечити такими аптечками основні підрозділи, в тому числі кафедри й лабораторії.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, провідний інженер з охорони праці, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

5.13. Утримувати в належному стані санітарно-побутові приміщення. Забезпечити умивальні й душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, провідний інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Постійно.

5.14. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, провідний інженер з охорони праці.

На строк дії договору.

5.15. Працівникам зазначених професій і посад відповідно до такого переліку:

а) робота яких передбачає особливий характер праці, здійснювати доплати за роботу в таких умовах праці (Додаток № 4);

б) робота яких пов'язана із забрудненням, безкоштовно видавати мило (миючі засоби);

в) які працюють у специфічних умовах, видавати безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до існуючих норм.

Відповідальні: Ректор, проректори, провідний інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

5.16. За кошти університету забезпечувати періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічний обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року та педагогічних працівників відповідно до законодавства. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, провідний інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

Щорічно.

5.17. Проводити планову й на вимогу працівників атестацію робочих місць за умовами праці (у межах фонду фінансування і за потреби).

Відповідальні: Проректори, головний бухгалтер, провідний інженер з охорони праці, начальник планово-фінансового відділу, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

5.18. Закуповувати для кабінетів, куточків з охорони праці відповідні технічні засоби навчання, плакати, пам'ятки тощо.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, провідний інженер з охорони праці, головний бухгалтер.

Щорічно.

5.19. Профком:

5.19.1. Кадрово посилюватиме склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці і проводитиме навчання цієї категорії активу.

5.19.2. Контролюватиме дотримання вимог нормативних актів з охорони праці, перевірятиме виконання їх відповідними службами і керівниками та домагатиметься максимальної реалізації.

5.19.3. Здійснюватиме контроль і сприятиме працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

5.19.4. Систематично обговорюватиме на засіданнях профкому питання стану умов і охорони праці. Проводитиме роз'яснювальну роботу серед працівників університету з метою дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, економії енергоресурсів, поліпшення санітарного стану.

Відповідальні: Голова профкому, голови профбюро, профорганізатори.

На строк дії договору.

РОЗДІЛ VI. ВІДПУСТКИ

6.1. Черговість надання відпусток визначати графіками.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 30 грудня і доводити до відома працівників.

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

Відповідальні: начальник відділу кадрів, голова профкому, керівники підрозділів.

Щорічно.

6.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

6.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж до початку відпустки ;

- у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

Переносити щорічну відпустку на інший період або продовжувати її в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

- встановлення згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» факту

позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

6.4. Установити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку певної тривалості згідно з переліком посад, викладених у додатку № 2 до колективного договору.

Установити пільги працівникам університету на основі атестації робочих місць за шкідливі й небезпечні умови праці згідно з переліком посад, викладених у додатку № 3 до колективного договору.

Установити для працівників щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці певної тривалості згідно з переліком посад, викладених у додатку № 4 до колективного договору.

Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством понад тривалість основної оплачуваної відпустки за однією з підстав, обраних працівником.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

6.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним і науково-педагогічним працівникам, як правило, у канікулярний період.

Відповідальні: проректори з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

6.6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та працює на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Щорічно.

6.7. При формуванні графіків відпусток подружжям, які працюють в університеті, надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період.

При формуванні графіків відпусток надавати право на щорічну відпустку батькам, які мають дітей (дитину) віком до шести років, самотнім матерям (батькам), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків у зручний для них час.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

6.8. Надавати працівникам за їх заявами додаткові оплачувані відпустки у випадках:

особистого шлюбу – 3 дні;

при народженні дитини (батькові) – 3 дні;
шлюбу дітей – 3 дні;
смерті близьких родичів (матері, батька, сина, дочки, брата, сестри, внуків) – 3 дні.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

6.9. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів університету, надавати за їх заявами та на підставі листа-запрошення додаткову відпустку на час профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

Відповідальні: Ректор, профспілкова організація, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

6.10. Надавати відпустку для підготовки та участі в змаганнях працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях на підставі заяви працівника та листа-виклику. Тривалість відпустки визначати на підставі листа-виклику з урахуванням часу, необхідного для проїзду до місця проведення спортивних змагань та повернення, але не більш як 40 календарних днів на рік.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

6.11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при умові, що університет має відповідну фінансову можливість, а тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток становить не менше ніж 24 календарних дні)

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної відпустки.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

На строк дії договору.

6.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником згідно з чинним законодавством.

При цьому врахувати, що час перебування у відпустках без збереження заробітної плати не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

За бажанням працівника, який приступив до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або

оголошенням демобілізації, надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку тривалістю до 60 календарних днів.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

6.13. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж до початку відпустки. За умови відсутності коштів відпускні виплачувати частинами.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

6.14. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

На строк дії договору.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Передбачати в кошторисі видатки на розвиток соціальних об'єктів університету, спортивних і відпочинкових баз, на проведення медичного обстеження співробітників, які працюють у несприятливих умовах (за наявності коштів).

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, голова профкому, начальник планово-фінансового відділу.

На строк дії договору.

7.2. Проводити зустрічі ректора, проректорів, голови профкому з колективами підрозділів із виробничих і соціально-побутових питань.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому.

Систематично.

7.3. Спільно з профкомом сприяти науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом (за наявності коштів).

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, голова профкому.

Постійно.

7.4. Спрямовувати на будівництво й утримання житла, закупівлю квартир для працівників університету спеціальні кошти, передбачити їх у кошторисі (за наявності коштів).

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

На строк дії договору.

7.5. При потребі порушувати клопотання перед місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування про виділення земельних ділянок під житлове будівництво, у т. ч. приватне будівництво для працівників університету.

Відповідальні: Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, голова профкому.

7.6. За можливості забезпечувати місцями в гуртожитку фахівців, направлених або запрошених на роботу в університет, а також працівників університету разом з членами їх сімей, а також з метою ефективного використання житлового фонду (при наявності місць) дозволяти проживання інших осіб на підставі укладеного договору. Використовувати для цієї мети певну кількість кімнат у гуртожитках і встановити оплату відповідно до наданих послуг. Реалізовувати заходи з поліпшення житлово-побутових умов у гуртожитках.

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, директор студмістечка.

Постійно.

7.7. При виході працівника на пенсію у зв'язку з досягненням пенсійного віку та звільненні при цьому з роботи надавати йому відповідно до заяви премію в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати (за наявності власних коштів університету, спрямованих на цю мету).

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер.

На строк дії договору.

7.8. Виплачувати працівникам університету, які працюють за основним місцем роботи, допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки) при наданні щорічної відпустки.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, головний бухгалтер.

На строк дії договору.

7.10. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з ініціативи роботодавця:

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

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу в розмірі не менше двомісячного середнього заробітку.

Відповідальні: Ректор, проректори, начальник юридичного відділу, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

7.11. Надавати пільги в оплаті за навчання працівникам університету, які в ньому навчаються, або діти яких навчаються в університеті, згідно з Положенням про надання пільг (Додаток № 6).

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер, голова профкому, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

7.12. Здійснювати розрахунки з надання університетом платних послуг, зокрема побутових, транспортних, житлово-комунальних та інших, для працівників університету за участю профспілкового комітету.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

На строк дії договору.

7.13. Надавати допомогу працівникам у підготовці та подачі до Пенсійного фонду України документів, необхідних для призначення їм пенсій, перерахунку та поновлення пенсій, переведення з одного виду на інший.

Відповідальні: Ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, начальник відділу документообігу.

7.14. Використовувати базу спортивно-оздоровчого комплексу «Смерічка» для оздоровлення працівників університету та студентів, організувати сімейний відпочинок працівників університету, членів їх сімей.

Здійснювати розрахунок за собівартістю путівки на оздоровлення працівників університету та членів їх сімей.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу, провідний бухгалтер СОК «Смерічка», директор СОК «Смерічка».

На строк дії договору.

7.15. Надавати можливість використання штатними працівниками університету спортивні зали, споруди, спортивний інвентар у відведений для цього час.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, директор спортивного клубу «Наука».

На строк дії договору.

7.16. З урахуванням фінансових можливостей університету надавати матеріальну допомогу:

а) на поховання працівника університету (крім державної допомоги), а також колишнього працівника, який вийшов на пенсію з університету (у тому числі частково ритуальні послуги);

б) у випадку смерті батьків, подружжя чи дітей працівника університету (у тому числі частково ритуальні послуги);

в) хворим працівникам на дороговартісне лікування, у тому числі хворим пенсіонерам, колишнім працівникам університету.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

На строк дії договору.

7.17. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі здійснювати заохочення працівників відповідно до Положення про порядок нагородження працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, начальник відділу кадрів.

На строк дії договору.

7.18. Забезпечувати фінансування спортивно-оздоровчого комплексу «Смерічка» у разі необхідності.

Відповідальні: Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, директор СОК «Смерічка».

Постійно.

7.19. Профком:

7.19.1. Спільно з ректоратом братиме безпосередню участь у вирішенні соціально-побутових проблем і завдань.

7.19.2. Сприятиме, у тому числі матеріально, організації діагностики, лікування й відпочинку членів профспілки та їх сімей.

7.19.3. Надаватиме допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

7.19.4. Вестиме моніторинг за якістю обслуговування працівників університету в закладах громадського харчування, розміщених у приміщеннях закладу вищої освіти.

7.19.5. Проводитиме культурно-краєзнавчі автобусні поїздки, сприятиме створенню груп здоров'я.

7.19.6. Здійснюватиме підтримку, в тому числі матеріальну, членів профспілки та членів їх сімей, які проходять службу в Збройних силах України.

Організовуватиме благодійні акції і заходи на підтримку Збройних сил України.

Відповідальні: Голова профкому, голови профбюро, профорганізатори.

На строк дії договору.

7.20. Сторони домовилися спільно:

7.20.1. Організовувати культмасову, краєзнавчу та спортивну роботу. Проводити колективні заходи, присвячені до Дня працівників освіти, Дня університету та інших подій.

7.20.2. Організовувати спортивні змагання серед працівників університету.

Відповідальні: Ректор, проректори, голова профкому, керівники структурних підрозділів.

На строк дії договору.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Надавати в семиденний термін інформацію на письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються умов праці та оплати праці працівників університету, а також соціально-економічного розвитку університету та виконання умов цього колективного договору.

Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб університету для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконання колективного договору.

Відповідальні: Ректор, проректори, начальник юридичного відділу, головний бухгалтер, начальник відділу документообігу та діловодства, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

8.2. Безоплатно надавати профспілковій організації для забезпечення її діяльності приміщення з необхідним обладнанням і меблями, засоби зв'язку, доступ до Інтернету, локальної комп'ютерної мережі й електронної пошти, а також приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Сприяти в роботі головам профбюро і профгрупоргам.

Відповідальні: Ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

8.3. Відповідно до чинних норм проводити безготівкову сплату членських профспілкових внесків шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки та перераховувати утримані внески на рахунок профспілкової організації.

Відповідальні: Ректор, головний бухгалтер.

На строк дії договору.

8.4. Забезпечити звільнення від основної роботи членів або представників виборних органів для участі у статутних заходах на різних рівнях.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

Постійно.

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

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів.

Постійно.

8.6. Для забезпечення можливості здійснення профспілкових повноважень, не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

На строк дії договору.

8.7. Звільнення з ініціативи адміністрації голови первинної профспілкової організації університету та обраних голів профбюро структурних підрозділів, здійснювати за наявності попередньої згоди виборного органу, членом якого вони є, а також вищестоящого виборного органу профспілки.

Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обрані головами профбюро структурних підрозділів а також членів профспілкового комітету не допускається упродовж року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків передбачених законодавством.

Відповідальні: Ректор, начальник відділу кадрів.

Постійно.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Періодично проводити зустрічі ректора та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору. Заслуховувати звіти адміністрації та профкому про реалізацію взятих зобов'язань, у т. ч. на конференції трудового колективу.

9.2. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

За дорученням трудового колективу

Ректор

Ігор ЦЕПЕНДА

Голова первинної
профспілкової організації

Василь КЛИМОНЧУК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника у 2024 -2029 роках

№ п/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Відповідальні за виконання
1	Проведення медичних оглядів працівників, робота яких пов'язана з шкідливими та небезпечними умовами праці, осіб до 21 року та акредитованого контингенту.	Запобігання та профілактика захворювань.	Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, провідний інженер з охорони праці, директор студентського містечка.
2	Забезпечення працівників університету засобами індивідуального захисту, спецодягом.	Запобігання виробничих травм.	Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, начальник відділу матеріально-технічного постачання.
3	Придбання медичних аптечок для структурних підрозділів університету.	Надання першої долікарської допомоги запобігання нещасних випадків.	Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, начальник відділу матеріально-технічного постачання.
4	Проведення контрольних замірів опору заземлення та усунення виявлених недоліків, а саме: <ul style="list-style-type: none">- проведення випробувань опору заземлення й ізоляції електромережі та електрообладнання;- проведення випробувань діелектричних засобів (рукавиць, бот, ковпаків, накладок);- проведення випробувань ізолюючих штанг, кліщів, плоскогубців, викруток.	Запобігання нещасних випадків.	Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, інженер електрик I категорії.
5	Придбання літератури, бланків,	Покращення	Провідний інженер з

	посвідчень, плакатів, попереджувальних знаків з питань охорони праці.	роботи з охорони праці, пожежної безпеки, запобігання нещасних випадків. Забезпечення нормативними документами.	охорони праці.
6	Атестація робочих місць.(1 раз в 5 років).	Встановлення пільг працівникам, компенсація за шкідливі умови праці.	Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, провідний інженер з охорони праці.
7	Навчання і атестація посадових осіб та уповноважених трудових колективів з питань охорони праці. Видача посвідчень. (1 раз на 3 роки), придбати картонний папір для друку посвідчень.	Забезпечення вимог законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці.	Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, провідний інженер з охорони праці, начальник відділу матеріально-технічного постачання.
8	Навчання і атестація посадових осіб з питань пожежної безпеки.	Забезпечення вимог законодавства з пожежної безпеки.	Проректор з науково-педагогічної роботи і соціально-економічного розвитку, головний інженер, провідний інженер з пожежної безпеки.
9	Надання пільг і компенсацій працівникам за роботу у шкідливих і небезпечних умовах праці. Щорічне навчання і перевірка знань працівників, робота яких пов'язана з шкідливими і небезпечними умовами праці.	Надання компенсації за шкідливі умови праці.	Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, головний бухгалтер, провідний інженер з охорони праці.
10	Навчання і перевірка знань провідних спеціалістів та обслуговуючого персоналу електрообладнання (електриків) з питань електробезпеки. Видача посвідчень.	Безпека життєдіяльності.	Проректор з науково-педагогічної роботи і соціально-економічного розвитку, інженер електрик I категорії.

11	Забезпечення підрозділів експертними висновками про можливість експлуатації навчальних приміщень університету та їх відповідність чинним нормам (в разі необхідності).	Безпека життєдіяльності, вимоги акредитації і ліцензування.	Керівники структурних підрозділів, провідний інженер з охорони праці, провідний інженер з пожежної безпеки.
12	Забезпечення нормативними актами на обладнання і поновлення кутків з охорони праці в усіх структурних підрозділах.	Виконання вимог закону України «Про охорону праці».	Керівники структурних підрозділів, провідний інженер з охорони праці.
	Підготовка до опалювального сезону. Оформлення актів вводу в експлуатацію університету до навчального року, актів вводу в експлуатацію інженерних мереж і комунікацій. Провести випробування всіх спортивних споруд.	Забезпечення безпеки життєдіяльності, виконання ремонтних робіт. Виконання вимог закону України «Про охорону праці». Забезпечення безпечних умов праці.	Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, Провідний інженер з охорони праці. Адміністративно-господарська частина.
	Провести перезарядку вогнегасників всіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації.	Дотримання правил і норм з пожежної безпеки в університеті.	Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, Провідний інженер з пожежної безпеки.
	Провести перевірку манометрів. Закупити манометри, які не пройшли перевірку. Закупити термометри ртутні від 0 до 100°C.	Забезпечення безпечних умов праці.	Інженер 1 категорії з ремонту основних засобів.

Ректор

Ігор ЦЕПЕНДА

М.П.

Голова первинної профспілкової організації

Василь КЛИМОНЧУК

М.П.

**Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким
установлена щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів:**

1. Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку;
2. Радник ректора;
3. Помічник: ректора, проректора, директора, коменданта;
4. Начальник: відділу, відділення, науково-дослідної частини, адміністративно-господарської частини;
5. Заступник начальника: відділу, відділення, науково-дослідної частини, адміністративно-господарської частини;
6. Директор: навчально-наукового інституту, науково-дослідного інституту, коледжу, Наукової бібліотеки, центру (навчального центру, навчально-наукового центру, навчально-дослідного центру, проектно-освітнього центру, інформаційного центру, інформаційно-обчислювального центру, навчально-технічного центру, центру досліджень), ботанічного саду, стадіону «Наука», спортивного клубу «Наука», спортивного комплексу «Олімп», студентського містечка, дендропарку «Дружба», спортивно-оздоровчого комплексу «Смерічка», лабораторії, навчально-виробничого комплексу «УніТур»;
7. Заступник директора: навчально-наукового інституту, коледжу, Наукової бібліотеки, центру (навчального центру, навчально-наукового центру, навчально-дослідного центру, проектно-освітнього центру, інформаційного центру, інформаційно-обчислювального центру, навчально-технічного центру, центру досліджень), ботанічного саду, стадіону «Наука», спортивного клубу «Наука», спортивного комплексу «Олімп», студентського містечка, дендропарку «Дружба», спортивно-оздоровчого комплексу «Смерічка», лабораторії, навчально-виробничого комплексу «УніТур»;
8. Керівник: центру (навчально-наукового центру, міжнародного центру);
9. Заступник керівника: центру (навчально-наукового центру, міжнародного центру);
10. Завідувач: відділу, сектору, кабінету, відділення (підготовчого відділення), музею, автогосподарства, господарства, лабораторії (криміналістичної лабораторії, навчально-криміналістичної лабораторії, навчальної лабораторії, навчально-наукової лабораторії, навчально-виробничої лабораторії, науково-дослідної лабораторії, фотолабораторії, фонолабораторії), центру (навчально-технічного центру), гуртожитку, майстерні (навчальної майстерні), складу, юридичної клініки, кодифікаційним бюро, АТС, навчально-методичної бази у смт. Ворохта;
11. Заступник завідувача: відділу, сектору, кабінету, відділення

(підготовчого відділення), музею, автогосподарства, господарства, лабораторії (криміналістичної лабораторії, навчально-криміналістичної лабораторії, навчальної лабораторії, навчально-наукової лабораторії, навчально-виробничої лабораторії, науково-дослідної лабораторії, фотолабораторії, фотолабораторії), центру (навчально-технічного центру), гуртожитку, майстерні (навчальної майстерні), складу, юридичної клініки, кодифікаційним бюро, АТС, Навчально-методичної бази у смт. Ворохта;

12. Інспектор відділу;

13. Інженер (головний, провідний, I-ї категорії, II-ї категорії); інженер-енергетик (головний, провідний, I-ї категорії, II-ї категорії); інженер сантехнічного обладнання (провідний, I категорії); провідний інженер із енергозбереження, з пожежної безпеки, з охорони праці; інженер-електрик (провідний, I-ї категорії, II-ї категорії); інженер по ремонту основних засобів I категорії, інженер з обслуговування технічних засобів навчання, інженер кафедри, інженер лабораторії (навчально-наукової лабораторії); інженер-програміст (головний, провідний, I категорії, II категорії, без категорії);

14. Бухгалтер (головний, провідний, I категорії, II категорії, без категорії, заступник головного бухгалтера);

15. Бібліотекар (головний, провідний, I категорії, II категорії, без категорії);

16. Бібліограф (головний, провідний, I категорії, II категорії, без категорії);

17. Економіст (провідний, I категорії, II категорії, без категорії);

18. Юрисконсульт (провідний, I категорії, II категорії, без категорії);

19. Спеціаліст (провідний, I категорії, II категорії, без категорії);

20. Редактор (головний, I категорії, II категорії), літературний редактор, редактор журналу, коректор;

21. Фахівець (провідний, I категорії, II категорії, без категорії) навчально-наукового інституту, коледжу, відділу, факультету, сектору, відділення (підготовчого відділення), аспірантури, комп'ютерного класу, музею, адміністративно-господарської частини, центру (наукового центру, навчального центру, навчально-наукового центру, навчально-дослідного центру, проектно-освітнього центру, міжнародного центру, інформаційного центру, інформаційно-обчислювального центру, навчально-технічного центру), лабораторії (криміналістичної лабораторії, навчально-криміналістичної лабораторії, навчальної лабораторії, навчально-наукової лабораторії, навчально-виробничої лабораторії, науково-дослідної лабораторії, фотолабораторії, фонолабораторії), юридичної клініки, дендропарку «Дружба», навчально-виробничого комплексу «УніТур»;

22. Оператор комп'ютерного набору, друкар-оператор, друкар;

23. Адміністратор бази даних I категорії, адміністратор по роботі з ЄДЕБО;

24. Секретар, секретар ректора, секретар проректора, прес-секретар, вчений секретар, секретар-друкар, діловод, секретар-діловод, перекладач-секретар, перекладач; диспетчер

25. Інструктор, інструктор з фізичної культури і спорту,

спортсмен-стажист;

26. Біолог (I категорії, II категорії):

27. Лаборант, старший лаборант;

28. Комендант: інституту, навчально-наукового інституту, корпусу;

29. Технік, технік II категорії, брошурувальник, палітурник, паспортист;

30. Учбовий майстер, навчальний майстер, старший майстер, майстер з ремонту і настроювання музичних інструментів;

31. Агент із постачання, водій, слюсар-механік, маляр;

32. Зберігач фондів: музею, навчально-наукового центру образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва.

Ректор

Ігор ЦЕПЕНДА

Голова
первинної профспілкової
організації

Василь КЛИМОНЧУК

**Перелік професій і посад працівників
Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника, яким встановлено пільги на основі атестації
робочих місць за шкідливі і небезпечні умови праці**

№ п/п	Професія, робоче місце	Кількість, чоловік	Безкоштовна видача молока по 0,5 л згідно Постанови Держкомпраці № 731 / П-13 16.12.1987 або рівноцінних харчових продуктів	Додаткова відпустка за шкідливі умови праці (календарні дні)	Доплата до тарифних ставок, окладів %
Кафедра хімії середовища та хімічної освіти					
1.	Завідувач навчальної лабораторії	1	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
2.	Інженер I категорії	1	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
3.	Інженер I категорії, завідувач складу прекурсорів	1	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
Кафедра біохімії та біотехнологій					
4.	Завідувач навчальної лабораторії	1	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
5.	Старший лаборант навчальної лабораторії	2	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
6.	Завідувач навчально-наукової лабораторії	1	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
7.	Провідний фахівець навчально-наукової лабораторії	8	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
Кафедра хімії					
8.	Завідувач навчальних лабораторій	1	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %

9.	Інженер I категорії навчальних лабораторій	2	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
10.	Провідний фахівець навчальної лабораторії	1	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
11.	Провідний інженер навчальної лабораторії	1	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
Кафедра біології та екології					
12.	Завідувач навчальної лабораторії	1	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
13.	Старший лаборант навчальної лабораторії	1	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
14.	Завідувач навчальної гістологічної лабораторії	1	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
Кафедра лісового та аграрного менеджменту					
15.	Завідувач навчальної агролісівничої лабораторії	1	0,5 л молока або 2 яйця	7 к. д.	4 %
Адміністративно-господарська частина					
16.	Маляр	2	0,5 л молока або 2 яйця	4 к. д.	12 %
17.	Підсобний робітник	1	0,5 л молока або 2 яйця	-	12 %
	Всього	27 чол.			

Ректор

Ігор ЦЕПЕНДА

Голова первинної
профспілкової організації

Василь КЛИМОНЧУК

**Перелік посад,
зайнятість працівників на яких
дає право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарні дні
за особливий характер праці**

1. Оператор комп'ютерного набору, завідувач фотолабораторією, інженер з обслуговування технічних засобів навчання.
2. Прибиральниця, прибиральник приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів.
3. Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах у громадських туалетах.

Ректор

Ігор ЦЕПЕНДА

Голова первинної
профспілкової організації

Василь КЛИМОНЧУК

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профспілкового комітету

Ректор

_____ Василь КЛИМОНЧУК

_____ Ігор ЦЕПЕНДА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

Положення про преміювання працівників університету розроблене на підставі Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету міністрів 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу МОН № 557 від 26.09.2005 р. та колективного договору Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника з метою підвищення якості навчання і виховання студентської молоді, піднесення рівня наукових досліджень, посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків праці, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення грантів і проектів та поліпшення матеріального стану працівників.

I. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників університету розповсюджується на:

- всіх працівників за основним місцем роботи;
- всіх працівників, які задіяні у реалізації грантових проектів, науково-дослідних проектів, наукових робіт за основним місцем роботи та за сумісництвом.

1.2. Преміювання професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу здійснюється в межах фонду заробітної плати, визначеного кошторисом університету. Премії працівникам, які задіяні у реалізації грантових проектів, науково-дослідних проектів, наукових робіт, договорів у сфері наукових досліджень і робіт виплачуються за рахунок коштів, передбачених для реалізації вищезазначених проектів.

II. Умови преміювання.

2.1. Преміювання працівників здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2. Преміювання працівників проводиться за:

- досягнення високих результатів у навчальній, методичній, виховній, науково-дослідницькій, фінансовій, господарській і культурно-масовій роботі у підсумковому періоді;
- проявлення творчої ініціативи, новизни ідей у вирішенні навчально-виховних, наукових, виробничих та інших завдань університету;
- активної пропаганди досягнень університету в Україні і за кордоном;
- впровадження нових методів роботи і якісно нових навчальних програм;
- істотного підвищення ефективності праці на робочому місці чи в конкретному структурному підрозділі;
- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових чи функціональних обов'язків;
- якісне і своєчасне виконання планових, позапланових та особливо важливих робіт;
- виконання великих обсягів робіт;
- розробку і впровадження зразків нового обладнання;
- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
- економію матеріальних ресурсів та енергозбереження;
- написання монографій, підручників і посібників;
- результати науково-дослідницької роботи у вигляді вагомих надрукованих робіт і захищених дисертацій;
- підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів для університету;
- підготовку нормативних, навчально-методичних та інших документів;
- безаварійну роботу підтримання транспорту та іншого обладнання і устаткування у технічно справному стані;
- ефективне сприяння набору студентів, що навчаються на контрактній основі;
- додаткове залучення позабюджетних коштів та надання платних послуг замовникам на госпрозрахунковій основі;
- виконання маркетингових досліджень із залучення коштів на видання газет та журналів;
- багаторічну діяльність в роботі ректорату, Вчених і спеціалізованих Рад;
- якісну і своєчасну підготовку бухгалтерсько-фінансових звітів;
- розробку стандартів вищої освіти, організацію ліцензування, акредитації та відкриття нових спеціальностей;
- участь в організації та проведенні наукових (в т.ч студентських) конференцій, семінарів, студентських олімпіад, спартакіад;
- за активну роботу членів Вченої ради;
- до професійних та державних свят, за трудові досягнення, тривалу та плідну працю, до ювілейних дат;
- інші види діяльності працівників, в тому числі проєктну, визначені Вченою радою університету та ректором як особливо важливі для трудового колективу університету і здобувачів освіти .

2.3. Дане Положення повністю поширюється на ректора університету у відповідності до умов його контракту з Міністерством освіти і науки України.

2.4. Не підлягають преміюванню працівники у випадку діючого дисциплінарного стягнення.

III. Розміри та порядок оформлення виплати премій.

3.1. Підставою для преміювання є розпорядження ректора, службові записки та доповідні керівників відповідних структурних підрозділів, погоджені з проректором відповідного напрямку діяльності.

3.2. Премії виплачуються на підставі наказу ректора погодженого з профспілковим комітетом.

3.3. Розмір премії максимальними розмірами не обмежується для всіх штатних працівників університету, в т.ч. працівників, які задіяні у реалізації грантових проєктів, науково-дослідних проєктів, наукових робіт.

3.4. Премії не надаються у разі заборгованості університету із виплати заробітної плати та комунальних послуг, перед бюджетом по податках та платежах, включаючи єдиний соціальний внесок.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

_____ Василь КЛИМОНЧУК

_____ Ігор

ЦЕПЕНДА

ПОЛОЖЕННЯ

про надання знижки за навчання для працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та їх дітей

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання знижки за навчання для працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та їх дітей розроблено згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ, Кодексом законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Статутом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 29.12.2021 р. №1456.

1.2. Надання знижки за навчання для працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та їх дітей спрямоване на підвищення результатів роботи закладу вищої освіти, поліпшення становища працівників та їхнього соціального захисту.

1.3. Можливість отримати знижку за навчання надається працівникам Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та їх дітям, які навчаються в цьому ж закладі вищої освіти за умови здобування ними вищої освіти вперше за освітніми рівнями фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра і доктора філософії. Знижка за навчання надається за однією освітньою програмою протягом одного навчального року.

1.4. Розмір знижки за навчання встановлюється індивідуально на один навчальний рік відповідно до поданих документів і не може перевищувати 50% від вартості оплати за навчання за один навчальний рік.

1.5. Першочергове право на отримання пільг мають такі категорії здобувачів вищої освіти:

- напівсироти, в сім'ях яких склалося важке матеріальне становище;
- інваліди дитинства та інваліди I та II груп інвалідності;
- годувальники яких втратили працездатність;
- які постраждали внаслідок стихійного лиха - постраждалі учасники

Революції Гідності;

- учасники бойових дій та інші категорії, передбачені законодавством України.

При вирішенні питання про надання пільг повинні враховуватись стан здоров'я, майновий стан, стаж роботи в університеті та інші обставини.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗНИЖКИ ЗА НАВЧАННЯ

2.1. Працівник не пізніше 30 жовтня поточного року подає заяву-клопотання на ім'я ректора про надання знижки за навчання до відділу документообігу та діловодства університету. До заяви додаються:

- довідка про доходи заявника за останні 6 місяців;
- документи, що засвідчують інші умови, на підставі яких заявник клопоче про надання пільг;
- копія довідки про ідентифікаційний код заявника і одержувача платної послуги.

2.2. Заява-клопотання погоджується керівником структурного підрозділу за місцем роботи працівника університету, відділом кадрів (зазначає стаж роботи в університеті заявника) і бухгалтерією університету (зазначає розмір річної оплати за навчання здобувача вищої освіти).

2.3. Після закінчення терміну прийому заяв-клопотань, відділ документообігу та діловодства університету спрямовує подані заяви-клопотання до навчально-методичного відділу.

2.4. Навчально-методичний відділ у межах своєї компетенції здійснює перевірку поданих заяв-клопотань на предмет відповідності вимогам, викладеним у п. 1.3. цього положення і передає їх для розгляду по суті комісії з надання знижки за навчання працівникам університету та їх дітям.

2.5. Розгляд відповідних заяв по суті і розподіл коштів, які виділяються на витрати, пов'язані з наданням знижки за навчання у даному році проводиться на засіданні комісії з надання знижки за навчання працівникам університету та їх дітям, до складу якої входять представники бухгалтерії університету, юридичного відділу та профспілкового комітету.

2.6. Остаточне рішення про надання знижки за навчання приймається за поданням голови профкому на засіданні ректорату не пізніше 10 грудня, після чого ректором університету видається відповідний наказ.

3. ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ВИТРАТ

3.1. Джерелом фінансування витрат, пов'язаних з наданням цим Положенням знижки за навчання, є інші надходження, отримані від тимчасового зберігання вільних коштів університету на депозитних рахунках в установах банку.

3.2. Конкретний розмір коштів, який виділяється на витрати, пов'язані з наданням знижки за навчання у даному році, визначається бухгалтерією та планово-фінансовим відділом.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Контроль за порядком надання знижки за навчання працівникам університету та їхнім дітям, що навчаються в університеті, здійснює голова профспілкового комітету університету.

4.2. Контроль за використанням коштів, пов'язаних з навчанням працівників чи їх дітей, які отримали знижки при оплаті за навчання, здійснює проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку і головний бухгалтер.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі - Правила) розроблено для забезпечення організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, дотримання та зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.2. Ці правила розроблено на виконання колективного договору Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника на 2024-2029 роки, укладеного між адміністрацією Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та профспілковим комітетом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Вони ґрунтуються на Кодексі законів про працю України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншому законодавстві, Статуті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та інших локальних актах Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, що регулюють трудові та освітні правовідносини.

1.3. Питання, пов'язані зі застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника у межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, Статутом і колективним договором Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, цими Правилами спільно або за погодженням із первинною профспілковою організацією працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (її виборним органом).

Ці Правила, зміни та доповнення до них затверджує Конференція трудового колективу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника за поданням ректора та/або виборного органу первинної профспілкової організації працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.4. Правила, зміни та доповнення до них розміщують для ознайомлення на вебсайті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

2. Загальні правила етичної поведінки в Університеті:

2.1. Працівники та здобувачі вищої освіти повинні дотримуватись вимог етичної поведінки, принципів поведінки учасника університетської громади, що визначені Кодексом честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

2.2. У своїй роботі та навчанні, працівники та здобувачі вищої освіти, повинні дотримуватись правил поведінки працівників і здобувачів освіти, не допускати неприйнятних вчинків, а також своїми діями не допускати порушення академічної доброчесності.

2.3. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність та ділову репутацію.

2.4. Працівники та здобувачі вищої освіти повинні шанобливо ставитися один до одного, поважати їх особистий час та дотримуватися норм ділового спілкування. Неприпустимими є використання нецензурної лексики, прояви зверхності, зневажливе ставлення до колег, здобувачів та інших осіб.

2.5. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку один до одного.

3. Порядок прийняття і звільнення працівників

3.1. Науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники (далі – працівники) приймаються на роботу за трудовим договором, в тому числі за контрактом на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

3.2. При прийнятті на роботу особа подає паспорт (ID-картку), інший документ, який посвідчує особу, документ, про присвоєння ідентифікаційного коду платника податків, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документи про освіту, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші документи, необхідні для зайняття посади.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку.

Військовозобов'язані та військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби зовнішньої розвідки України, Управління державної охорони України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Державної спеціальної служби транспорту, та інших утворених відповідно до закону військових формувань, а також військовозобов'язані і резервісти пред'являють військовий квиток (інші військово-облікові документи).

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну

приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

3.3. Працівників приймають на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, локальних актів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

3.4. Працівники Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника можуть працювати за сумісництвом, за суміщенням посад, на умовах погодинної оплати праці у випадках не заборонених законодавчими та нормативними актами.

3.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Ознайомлення допускається з використанням засобів електронних комунікаційних мереж, в тому числі корпоративної електронної пошти.

3.6. При прийнятті або переведенні працівника на іншу роботу адміністрація та керівник структурного підрозділу зобов'язані:

роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і колективного договору Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, із посадовою інструкцією, правилами ведення військового обліку;

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

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

Працівник допускається до виконання роботи після ознайомлення з колективним договором, цими Правилами, посадовою інструкцією, документами, що регламентують техніку безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, порядком військового обліку на підставі наказу ректора про прийняття (переведення).

Працівники Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника зобов'язані проходити навчання/інструктажі з питань охорони праці.

3.7. Припинення трудового договору (контракту) та звільнення працівника можливе на підставах, передбачених чинним законодавством, в тому числі за умов невиконання контракту.

Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

3.8. Відділ кадрів і бухгалтерія Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігається в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника), копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок відповідно до законодавства України.

3.9. При звільненні працівник повинен повернути надані йому матеріальні цінності у встановленому в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника порядку.

4. Основні права й обов'язки працівників

4.1. Права та обов'язки працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника визначаються законодавством, Статутом і колективним договором Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, цими Правилами, положеннями про структурні підрозділи Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, посадовими інструкціями, наказами та розпорядженнями ректора та іншими локальними актами Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника мають право:

на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

на захист професійної честі та гідності;

брати участь в управлінні Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, вченої ради факультету (інституту);

обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, умовами трудового договору та колективного договору;

безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

на захист права інтелектуальної власності;

на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

брати участь в об'єднаннях громадян;

на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

інші права, передбачені законодавством.

4.2. Всі працівники Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, Законів та інших нормативно-правових актів України;

- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, цих Правил, положень та інших локальних актів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, посадових інструкцій, своєчасно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

- на робочому місці використовувати українську мову, за потреби послуговуватися англійською мовою або іншою мовою; виконувати інші вимоги щодо забезпечення функціонування української мови як державної;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, визначені нормативно-правовими актами, правилами та інструкціями;

- дотримуватися актів, що забезпечують академічну доброчесність у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, а також політику протидії дискримінації, сексуальним домаганням та боулінгу, Кодексу етики Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та інших локальних актів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, наукову та навчальну літературу тощо, вимагати від здобувачів вищої освіти бережливого ставлення до майна Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

- дотримуватися етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов виникнення надзвичайних ситуацій і негайно повідомляти про це керівника.

4.3. Всі працівники та здобувачі Університету зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та пов'язаних з нею внутрішніх документів, забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми, а також:

- невідкладно інформувати співробітника уповноваженого підрозділу та/або ректора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Університету;
- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університету;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Університету.

4.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника зобов'язані додатково:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівнях, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних та наукових працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, 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 в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

4.5. В Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника заборонено:

- спілкуватись російською мовою (мовою держави-агресора);
- вчиняти аморальні дії;
- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

4.6. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

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

5. Основні обов'язки ректорату, директорів інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр

5.1. Адміністрація Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні, технічні умови проведення освітнього і наукового процесу згідно зі стандартами вищої освіти та ефективної роботи працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію;
- укладати і припиняти трудові договори, в тому числі контракти з деканами, директорами, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника з урахуванням положень чинного законодавства та рішень органів державної влади;
- надавати відпустки працівникам Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, охорони праці, протипожежної безпеки та заходи з безпеки життєдіяльності, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватися умов колективного договору Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, здобувачів вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати належне утримування приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання, створювати належні умови для

зберігання верхнього одягу працівників, здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

5.2. Адміністрація Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника має право:

- вимагати від працівників дотримання законодавства, Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, цих Правил, інших локальних актів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

- вживати необхідні заходи для зміцнення трудової та навчальної дисципліни, притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- застосовувати заохочення, надавати переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки;

- має інші права, передбачені законодавством.

5.3. В університеті встановлено час прийому з особистих питань, керівництвом університету:

а) ректором університету – у понеділок і четвер з 15 до 17 години;

б) першим проректором – викладачів і співробітників у понеділок з 15 до 17 години та в середу з 11 до 13 години; студентів та аспірантів – у середу з 15 до 17 години;

в) проректорами з науково-педагогічної роботи – у вівторок та середу викладачів і співробітників з 14 до 16 години, студентів і аспірантів у четвер – з 14 до 16 години;

г) проректором з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку – працівників університету, аспірантів і студентів у вівторок і четвер із 15 до 16 години, інших відвідувачів – у середу з 14 години 30 хвилин до 16 години.

5.4. Години прийому деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів та їх заступників, керівників структурних підрозділів визначається розпорядженням керівників цих підрозділів.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

6.2. Для науково-педагогічних і педагогічних працівників університету тривалість робочого часу становить 36 годин на тиждень та графіком роботи є: з понеділка по четвер з 8:15 до 16:15 год., в п'ятницю з 8:15 до 14:45 год., обідня перерва з 13:15 до 13:45 год.

Вважати, що графік робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, в тому числі виконання навчальних, методичних, наукових та

організаційних робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом працівника.

При проведенні навчальних занять згідно з розкладом:

у вихідні дні тривалість наступного робочого тижня зменшується на кількість відпрацьованих годин у ці дні з розрахунку одна пара - дві години робочого часу.;

у разі проведення занять у робочі дні після 16:15 год. (в п'ятницю після 14:45 год.) тривалість наступних робочих днів зменшується на кількість відпрацьованих годин з розрахунку одна пара - дві години робочого часу.

Науково-педагогічним і педагогічним працівникам у разі необхідності виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи за межами розташування структурних підрозділів університету погоджувати цю роботу із завідувачами кафедр, а в разі необхідності виконання даної роботи за межами населених пунктів, в яких розташовані структурні підрозділи університету, оформляти в установленому порядку службові відрядження.

6.3. Для працівників адміністративного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу університету тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень та графіком роботи є:

з понеділка по четвер 8 година 15 хвилин, а часом її закінчення – 17 година 30 хвилин; в п'ятницю з 8:15 до 16:15 год, обідня щоденна перерва тривалістю одна година: з 13 години до 14 години.

В період з останньої неділі жовтня по останню неділю березня часом початку щоденної роботи є 8 година 15 хвилин, а часом її закінчення – 17 година 00 хвилин; обідня щоденна перерва тривалістю півгодини: з 13 години до 13 години 30 хвилин.

6.4. Робочий час працівників окремих структурних підрозділів встановлюється з урахуванням необхідності навчального процесу та визначається графіком часу, відмінним від вказаного. Графік роботи для цієї категорії розробляється керівниками структурних підрозділів за погодженням з профспілковою організацією та затверджується ректором або проректором (згідно розподілу повноважень).

Встановлення гнучкого робочого часу та дистанційної роботи, а також запровадження підсумкового обліку робочого часу для окремих працівників здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Перед святковими та неробочими днями тривалість робочого дня скорочується на одну годину, якщо інше не встановлено чинним законодавством.

6.5. Облік робочого часу працівників ведуть керівники підрозділів.

6.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається в структурних підрозділах на кожен календарний рік. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів. Надання відпустки оформляється наказом. Забороняється ненадання щорічної відпустки.

Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються після закінчення шести місяців безперервної роботи в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, крім випадків, передбачених законодавством.

6.7. Заборонено в робочий час:

а) відволікати викладачів від аудиторних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом, для участі в різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників від виконання трудових обов'язків на заходи, що не передбачені посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.8. Забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, залучати працівників університету, здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу до роботи та здійснення заходів, не пов'язаних із навчальним процесом.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі для науково-педагогічних та інших працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грамотою;

в) нагородження почесною грамотою;

г) нагородження медаллю «За заслуги перед університетом».

Порядок представлення до нагородження регулюється Положенням про порядок нагородження працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

7.2. Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, вносяться до його трудової книжки.

7.3. За успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі й громадському житті університету для докторантів, аспірантів та здобувачів вищої освіти устанавлюються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грамотою;

в) нагородження цінним подарунком;

г) видача винагороди.

Заохочення застосовуються ректором, при потребі – у погодженні чи сумісно з профкомом студентів і доводяться до відома студентів. Витяг із наказу зберігається в особовій справі студента.

8. Відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил, посадової інструкції, правил з охорони праці, протипожежної безпеки до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з нормами трудового законодавства.

За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватись догана, зауваження та інші стягнення, передбачені чинним законодавством або локальними актами Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення ректор повинен зажадати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора і доводиться до відома порушника в триденний термін під розписку.

8.6. Якщо впродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково до закінчення одного року. На термін дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або його органу.

8.7. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку та Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку до докторантів та здобувачів вищої освіти може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень як догана, розірвання угоди про право зайняття місця в гуртожитку та позбавлення права надання місця в гуртожитку.

9. Організація навчального процесу

9.1. Навчальні заняття в університеті проводяться згідно електронного розкладу відповідно до навчально плану та графіка навчального процесу, затверджених в установленому порядку.

9.2. Розклад навчальних занять складається на семестр і оприлюднюється не пізніше ніж за 3 дні до початку навчання. Навчальне навантаження студентів, які навчаються з відривом від виробництва, всіма видами навчальних занять не повинно перевищувати 30 академічних годин на тиждень.

9.3. Тривалість академічної години становить 40 хвилин.

Дві академічні години загальною тривалістю по 40 хвилин проводяться без перерви.

Протягом навчального дня встановлюється обідня перерва тривалістю не менше ніж 20 хв.

9.4. Викладач повинен бути на кафедрі за 15 хвилин до початку занять згідно з розкладом. Після початку занять у всіх навчальних приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок. Неприпустимо переривати навчальні заняття, входити в аудиторію і виходити з неї під час їх проведення.

9.5. До початку кожного навчального заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники й апаратуру, комп'ютери.

9.6. Для проведення лабораторних занять і занять у навчальних майстернях академічні групи (25–30 студентів) можуть ділитися на підгрупи.

9.7. У кожній академічній групі директором навчально-наукового інституту чи деканом факультету, з повідомленням студентам, призначається староста. Староста групи підпорядковується безпосередньо директорові навчально-наукового інституту, деканові факультету, здійснює в академічній групі всі його розпорядження і вказівки. Староста щорічно звітується перед академічною групою. У функції старости групи входять:

а) персональний облік відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти;

б) подання директору, декану щоденно інформації про відсутність здобувачів вищої освіти на заняттях із зазначенням причини;

в) забезпечення належного стану навчальної дисципліни в групі, а також збереження навчального обладнання та інвентарю;

г) повідомлення здобувачів вищої освіти про зміни, які вносяться в розклад навчальних занять;

д) призначення на кожен день чергового в групі.

10. Утримання приміщень університету

10.1. За комплектування навчальних приміщень, устаткуванням та обладнанням відповідають проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі лабораторій, майстерень, керівники інших підрозділів. За справність обладнання в лабораторіях, кабінетах, майстернях, аудиторіях і за готовність

навчальних приміщень до занять відповідають старші лаборанти й лаборанти кафедр.

10.2. Адміністративно-господарська частина, директори, декани організують і забезпечують охорону будівель і приміщень університету, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також утримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Охорона навчальних корпусів, майна університету, відповідальність за протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на визначених осіб з адміністративно-господарської частини.

10.3. Вхід у навчальні корпуси університету здійснюється за перепустками.

10.4. Ключі від приміщень, аудиторій, лабораторій і кабінетів університету знаходяться в чергового працівника охорони й видаються працівникам згідно зі списком, затвердженим проректором з адміністративно-господарської роботи.

Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених Статутом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та цими Правилами.