

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Управлінням праці та соціального  
захисту населення адміністрації  
Київського району  
Харківської міської ради

Реєстровий № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник управління  
\_\_\_\_\_ Т.В. Коваленко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**(ПРОЕКТ)**

конференцією  
трудового колективу  
\_\_\_ грудня 2016 р.

Протокол № від \_\_\_ 12.2016 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**на 2017 – 2021 роки**

**Харків  
2016**

# РОЗДІЛ 1

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

- регулювання соціально-економічних відносин у закладі шляхом визначення прав та обов'язків сторін,
- поліпшення роботи університету з підготовки висококваліфікованих фахівців фармації та інших галузей економічної діяльності,
- поліпшення умов праці всіх працівників;
- установлення додаткових гарантій та соціально-побутових пільг.

1.2. Сторонами колективного договору є:

від адміністрації університету — уповноважений Міністерством охорони здоров'я України — ректор Черних Валентин Петрович, який

представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони;

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

1.3. Колективний договір укладено на засадах:

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

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

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

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

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

1.7. Колективний договір укладається на 5 років і діє до укладення нового договору. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№№ 1-19). У разі внесення змін до чинного законодавства їх вимоги є обов'язковими для виконання сторонами без внесення змін до чинного колективного договору.

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

1.9. Адміністрація та профспілковий комітет первинної профспілкової організації щорічно звітують перед конференцією трудового колективу університету про хід виконання зобов'язань колективного договору.

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

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

- погоджує за поданням вченої ради університету Статут університету чи зміни (доповнення) до нього;
- заслуховує щороку звіт ректора університету та оцінює його діяльність;
- обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядає за обґрунтованим поданням наглядової або вченої рад університету питання про дострокове припинення повноважень ректора університету;
- затверджує Правила внутрішнього розпорядку університету і колективний договір;
- затверджує додаткові вимоги до осіб, які приймаються на посади науково-педагогічних працівників, а також вимогу про володіння іноземною мовою на рівні, достатньому для викладання, що підтверджується відповідними документами;
- розглядає інші питання діяльності університету.

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

## **РОЗДІЛ 2**

### **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ УНІВЕРСИТЕТУ**

2.1. Адміністрація і первинна профспілкова організація визначили такі основні завдання університету:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними напрямками та спеціальностями і включає навчальну, виховну, наукову, господарську, організаційну, культурну, методичну діяльність;
- забезпечення умов для оволодіння студентами системою знань про людину, природу і суспільство;
- забезпечення набуття студентами знань у галузях народного господарства відповідно до ліцензованих напрямів, їх підготовка до професійної діяльності;
- забезпечення виконання умов державного замовлення та інших угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- проведення наукових досліджень і сприяння творчій діяльності як основі підготовки майбутніх фахівців та забезпечення науково-технічного і культурного розвитку держави;
- професійна орієнтація молоді;
- підготовка молоді до самостійної наукової та творчої діяльності;
- перепідготовка, стажування та підвищення кваліфікації кадрів;
- постійний розвиток матеріально-технічної бази Університету.

2.2. Адміністрація запроваджує нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання інтелектуального потенціалу наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, залучення додаткових джерел фінансування, зокрема і відсотків за депозитними вкладками, поліпшення результатів фінансово-господарської діяльності університету, сприяння реалізації соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу.

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

2.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором чи контрактом. Керівник підрозділу зобов'язаний ознайомити кожного працівника з його функціональними обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором та умовами праці.

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

У разі запланованого масового вивільнення працівників університету у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням університету, скороченням чисельності або штату працівників університету, своєчасно та в повному обсязі в установленому порядку подати інформацію до Харківської обласної служби зайнятості за два місяці до вивільнення.

2.6. Звільненим працівникам виплачується грошова компенсація у розмірі середньомісячного заробітку. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснюється за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією згідно з чинним законодавством.

2.7. На період двох місяців з моменту попередження працівників про вивільнення адміністрація може встановити скорочений робочий день для цієї категорії працівників з метою пошуку нової роботи зі збереженням заробітної плати (ст.9<sup>1</sup>КЗпП України).

2.8. Адміністрація удосконалює освітній процес, своєчасно вносить зміни до робочих навчальних планів та програм, оновлює методичні рекомендації для проведення практичних, лабораторних та семінарських занять.

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

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

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

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

2.13. Ректор, профспілковий комітет первинної профспілкової організації та Комісія по трудових спорах університету зобов'язується розв'язувати складні, спірні питання на принципах соціального партнерства, узгодження дій, урахування взаємних інтересів, взаємоповаги, довіри з метою забезпечення у колективі соціального миру та злагоди.

2.14. У разі оголошення працівниками університету страйку ректор та профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язуються протягом усього періоду страйку не припиняти пошуку способів розв'язання конфлікту з метою припинення страйку.

2.15. Адміністрація разом з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації університету зобов'язується здійснювати постійний контроль за організацією харчування та охороною здоров'я всіх працюючих в університеті. Вартість харчування для працівників та студентів встановлювати

на рівні вартості продуктів. Вживати заходи щодо недопущення отруень та захворювань, пов'язаних із харчуванням у їдальнях Університету.

2.16. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується проводити виховну роботу серед працівників з метою:

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

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

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

### **РОЗДІЛ 3**

#### **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ. ОБСЯГИ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ**

3.1. Початком навчального року встановлено 1 вересня, закінченням — 30 червня. Для курсантів ПКСФ – початок 1 січня, закінчення – 31 грудня, для інтернів – початок 1 серпня, закінчення – 31 травня.

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

Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності. Графіки змінності роботи затверджує ректор за погодженням з головою первинної профспілкової організації університету з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

Відповідно до ст. 51 КЗпП України та згідно ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).



Для інших категорій працівників тривалість робочого часу на тиждень становить 40 годин.

Облік використання робочого часу здійснюється за допомогою таблиць, відповідно до затверджених типових форм первинної облікової документації зі статистики праці.

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

Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом, методичною, науковою й організаційною роботою та дорівнює затвердженому на поточний рік робочому часу.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, а педагогічного працівника становить 720 годин.

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

3.4. Види та форми навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження для науково-педагогічних працівників відповідно до посади, наукового ступеня та вченого звання, встановлюються кафедрою з урахуванням виконання науково-педагогічними працівниками методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яка викладається.

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

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

На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу, що припадає на навчальний рік, науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

3.6. Педагогічним працівникам коледжу педагогічне навантаження встановлюється згідно з Положенням про коледж, затвердженим у встановленому порядку.

Якщо протягом навчального року навчальне навантаження викладача коледжу зменшується через незалежні від нього причини (зміни в навчальних планах, злиття груп тощо), до кінця навчального року йому виплачується середня місячна заробітна плата, встановлена на початку навчального року, за умови довантаження іншою організаційно-педагогічною роботою.

При змінах у навчальних планах і відсутності повного навантаження 720 годин викладачам за їх згодою навантаження зменшується з відповідним зменшенням заробітної плати.

Науково-педагогічним працівникам ІПКСФ навантаження встановлюється згідно з Положенням про ІПКСФ у встановленому порядку.

3.7. Штатний розпис на наступний навчальний рік доводиться до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників не менш ніж за два місяці до завершення навчального року.

3.8. Робота працівників університету з нормованим робочим днем, яка перевищує норму тривалості робочого часу кожного разу, вважається

надурочною і підлягає оплаті у подвійному розмірі згідно з чинним законодавством.

Для працівників, які виконують обов'язки сторожів, слюсарів з обслуговування теплових мереж і котелень, чергових по гуртожитку, ліфтерів, встановлюється підсумований облік робочого часу. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлену. Підсумковий період — календарний рік. Тривалість зміни для зазначених категорій працівників не може перевищувати 24 години, загальна тривалість перерви на обід протягом зміни становить одну годину. Перерва на обід не входить до складу робочого часу.

3.9. На період довготривалої хвороби науково-педагогічного та наукового працівника, творчої відпустки наукового та науково-педагогічного працівника, відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами жінок здійснювати прийом на роботу за сумісництвом або на визначений термін згідно зі ст. 23 КЗпП України.

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

3.11. Співробітники НФаУ підлягають атестації відповідно до законодавства України та Переліку категорій працівників, які підлягають атестації (додаток № 18), за рішенням ректора, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації.

## **РОЗДІЛ 4**

### **РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

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

4.2. Прийом на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про запобігання корупції», Порядку затвердження рішень про присвоєння вчених звань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 656, Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним

працівникам, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.01.2016 № 13, наказу Міністерства освіти і науки України від 01.06.2013 № 665 «Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів», Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 № 1005, Статуту Національного фармацевтичного університету, Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

Наукові працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

Педагогічні працівники коледжу (крім директора) приймаються на роботу без проведення конкурсу відповідно до трудового законодавства України.

4.3. Підставою для укладання з науково-педагогічним працівником трудового договору та видання наказу ректора університету про призначення на відповідну посаду є рішення вченої ради університету (факультету) про обрання на посаду науково-педагогічного працівника та заява обраної особи.

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

4.4. У виняткових випадках ректор університету має право призначати осіб на посади науково-педагогічних працівників за строковим трудовим договором (контрактом) до обрання за конкурсом. Виконання обов'язків за вакантними посадами декана факультету та завідувача кафедри до обрання за конкурсом покладається наказом ректора на відповідну особу на строк до закінчення поточного навчального року.

4.5. Поза конкурсом заміщуються посади асистентів та викладачів випускниками аспірантури у рік закінчення аспірантури. Після трирічного терміну перебування випускників аспірантури на вказаних посадах трудові відносини з ними можуть бути подовжені на конкурсних умовах.

4.6. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги за рахунок власних коштів університету. За умови припинення

контракту у зв'язку з одержанням трудового каліцтва можуть передбачатися грошові компенсації понад встановлену пенсію на суму з відшкодування заподіяної шкоди здоров'ю.

4.7. Припинення трудового договору (контракту) для науково-педагогічних та педагогічних працівників за скороченням штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

4.8. Адміністрація забезпечує гарантії при прийнятті на роботу і звільненні вагітних жінок і жінок, які мають дітей, згідно з чинним трудовим законодавством України.

4.9. У разі необхідності адміністрація університету може залучати до чергування у вихідні та святкові дні науково-педагогічних, педагогічних працівників з наданням до відпустки додаткового дня відпочинку, а також інших працівників університету з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Відповідний наказ погоджується з первинною профспілковою організацією заздалегідь.

4.10. Адміністрація може залучати проректорів і деканів до чергування вдома у вихідні, святкові та неробочі дні, на випадок виконання своїх посадових обов'язків за наказом ректора і погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. За день чергування передбачено додатковий день відпочинку, про що зазначається в наказі.

4.11. Працівникам університету надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю, що встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету. Якщо через умови роботи перерву встановити неможливо, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією університету за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації університету.

## **РОЗДІЛ 5**

### **СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

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

5.2. Працівникам, які пропрацювали безперервно в університеті не менше 15 років і не притягалися до дисциплінарної відповідальності, з настанням ювілейної дати (50 та 60 років) може виплачуватися грошова винагорода у сумі, що не перевищує одного посадового окладу. Зазначена сума виплачується за наявності й у межах коштів на оплату праці зі спеціального фонду.

В окремих випадках при досягненні працівниками університету значних успіхів у роботі може виплачуватися вказана винагорода без вимог до стажу роботи.

5.3. Адміністрація за погодженням із керівниками відділів, підрозділів із урахуванням думки трудових колективів структурних підрозділів за заявами співробітників і за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації для окремих працівників може встановлювати гнучкий режим – інший час початку та закінчення робочого дня.

5.4. За погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації та на підставі акта обстеження ректор може надавати в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі на рік, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, також і на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад, крім матеріальної допомоги на поховання.

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

Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, ректор може надавати матеріальну допомогу за таких обставин:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі, у разі стихійного лиха та крадіжки – у розмірі до одного посадового окладу;
- у разі смерті близького родича (дружина, чоловік, батьки, діти, піклувальники та опікуни) на виконання ритуальних обрядів – у розмірі 1000 грн.;
- у разі смерті співробітника – у розмірі 1500 грн., особі, яка взяла на себе організацію поховання;
- у разі смерті, пов'язаної з нещасним випадком на виробництві – неповнолітнім дітям (кожному) згідно з чинним законодавством.

5.5. Учасникам війни, учасникам бойових дій та особам, яким передбачено пільги згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які працюють в університеті, до Дня захисника України – 14 жовтня і до Дня Перемоги – 9 травня виплачується винагороду в розмірі 500 грн. до кожної із зазначених дат.

5.6. При виході на пенсію науковим (науково-педагогічним) працівникам надається грошова допомога у розмірі 6 місячних посадових окладів, з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи наукового (науково-педагогічного) працівника:

- для чоловіків – не менш ніж 12,5 років;
- для жінок – не менш ніж 10 років.

Зазначена допомога надається у разі, якщо законом України про державний бюджет на поточний рік, передбачена ця виплата.

5.7. При наданні щорічної відпустки допомога на оздоровлення педагогічним, науково-педагогічним працівникам та співробітникам наукової бібліотеки, музею історії НФаУ, культурного центру, медичним і фармацевтичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу (додаток № 5).

5.8. Соціальний захист студентів, аспірантів, докторантів здійснюється на підставі «Положення про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій, надання матеріальної допомоги та заохочення студентам, аспірантам, докторантам НФаУ».

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

## **РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 із метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в університеті відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці»;

6.1.2 під час укладання трудового договору проінформувати працівника про умови праці та права і обов'язки відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;

6.1.3 виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

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

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

6.1.6 забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони праці, розробку необхідної нормативно-технічної документації й уведення її в дію;

6.1.7 здійснювати витрати на охорону праці відповідно до комплексних заходів зі встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, (додаток № 14);

6.1.8 зберігати середній заробіток за працівником у період простою, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, що виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці за участю профкому;

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

6.1.10 організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів



працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року;

6.1.11 не допускати до роботи працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду;

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

6.1.13 на час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ними місце роботи (посаду) і середній зарібок за час проходження медичного огляду;

6.1.14 проводити спільно з представником профспілкового комітету первинної профспілкової організації своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в університеті;

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

6.1.16 здійснювати контроль за проходженням профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу;

6.1.17 забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин;

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

6.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.2.1 здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення;

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

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

6.2.4 Брати участь:

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

## **РОЗДІЛ 7**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

7.1. Оплата праці працівників університету здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевої, територіальних угод, цього колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбачених затвердженим Міністерством охорони здоров'я України кошторисом. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановлених законодавством України розмірів.

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

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

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

7.3.2 доплати до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством; умови встановлення доплат та їх конкретні розміри зазначені у Положенні про оплату праці співробітників Національного фармацевтичного університету (додаток № 6);

7.3.3 надбавки до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством. Умови встановлення надбавок та їх конкретні розміри зазначені у положеннях: «Про порядок встановлення надбавок співробітникам Національного фармацевтичного університету» (додаток № 8), «Про Золоту книгу пошани НФаУ» (додаток № 12), «Про порядок присвоєння почесних звань НФаУ» (додаток № 13);

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

7.3.5 матеріальну допомогу, яка надається, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком допомоги на поховання;

7.3.6 преміювання співробітників за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи згідно чинним в університеті Положенням про преміювання співробітників Національного фармацевтичного університету (додаток № 7); за своєчасне подання фінансових (квартальних та річного) звітів – преміюються співробітники служб, задіяних у їх складанні, керівник університету та перший проректор з науково-педагогічної роботи.

Сума премії граничним розміром не обмежується та виплачується за погодженням з первинною профспілковою організацією в межах коштів на оплату праці, передбачених кошторисом університету.

Система матеріального стимулювання повністю поширюється на керівника закладу.

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

7.5. При укладанні з працівниками трудових договорів або контрактів керівник підрозділу за дорученням ректора доводить до їх відома умови оплати праці, порядок і терміни виплати.

7.6. Розмір допомоги із соціального страхування всім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами нараховується, виходячи з чинного законодавства.

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

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

Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

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

7.9. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія університету зобов'язана повідомити працівникові такі дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- в) суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.

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

7.11. Згідно зі ст. 32 КЗпП України відомості про зміни істотних умов праці, пільг, режиму роботи, установлення чи відміни неповного робочого часу, зміни назв посад та про інші зміни адміністрація університету зобов'язана доводити до працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

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

7.13. Конкретні розміри посадових окладів співробітникам встановлюються у суворій відповідності з фахом, кваліфікацією, складністю і

умовами виконуваної роботи на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

7.14. За контрактною системою оплати праці може оплачуватись праця ректора університету, проректорів, директорів ІПКСФ, Коледжу НФаУ, деканів, завідувачів кафедр та наукових і науково-педагогічних працівників із числа наукових і науково-педагогічних пенсіонерів.

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

7.16. Адміністрація університету гарантує:

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

- оплату праці за вимушені простої, які відбулися не з вини працівника, згідно ст. 113 КЗпП України, у розмірі 2/3 посадового окладу;

- видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі суперечки про розмір сум, що належать працівникові при звільненні, ректор у будь-якому разі зобов'язаний у зазначений строк виплатити суму, яка працівником не оспорується;

- ефективне використання коштів на оплату праці згідно з кошторисом;

- підвищення посадових окладів згідно з чинним законодавством України.

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

7.18. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

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

- сприяти в наданні працівникам університету необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;
- представляти інтереси працівника (за його бажанням) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України);
- представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 38, 40 Цивільного процесуального кодексу України).

7.19. Невід’ємною частиною колективного договору на термін його дії є: Положення про оплату праці співробітників НФаУ (додаток № 6), Положення про преміювання співробітників НФаУ (додаток № 7), Положення про порядок встановлення надбавок співробітникам НФаУ (додаток № 8), Положення про заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників НФаУ (додаток № 9), Положення про матеріальне стимулювання співробітників НФаУ за економію паливно-енергетичних ресурсів та водоспоживання (додаток № 10), Положення про Почесну грамоту НФаУ (додаток № 11), Положення про заохочення науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету за знання та використання в роботі іноземної мови (додаток № 17), Положення про заохочення науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету за використання в роботі дистанційних технологій навчання (додаток № 19), що можуть переглядатися при внесенні змін до чинного законодавства або зміні асигнувань на оплату праці.

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

## **РОЗДІЛ 8**

### **ВІДПУСТКА. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ**

8.1. Надавати працівникам університету відпустки на підставі Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам

навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Надавати основну щорічну відпустку:

– педагогічним, науково-педагогічним працівникам – тривалістю 56 календарних днів у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу;

– вихователям – 28 календарних днів;

– методистам – 42 календарних дні;

– завідувачу навчально-виробничої практики коледжу – 28 календарних днів;

– практичному психологу – 56 календарних днів;

– керівнику фізичного виховання коледжу – 56 календарних днів;

– завідувачу навчально-методичного кабінету коледжу – 42 календарних дні;

– завідувачу навчальної лабораторії коледжу – 42 календарних дні;

– завідувачу відділу аспірантури і докторантури – 28 календарних днів;

– завідувачу відділу виробничої практики та сприяння працевлаштуванню – 28 календарних днів.

Ректору, проректорам, директору коледжу, заступникам директора коледжу, директору Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вченому секретарю, деканам факультетів, завідувачам відділень коледжу, завідувачу відділом аспірантури (інтернатури, ординатури, докторантури), завідувачу відділу виробничої практики, що одночасно виконують в університеті (коледжі) педагогічну роботу обсягом не менше 1/3 відповідної річної норми, надається щорічна відпустка тривалістю 56 календарних днів.

Ректору університету щорічна відпустка надається за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України.

Співробітникам університету, які не досягли 18 років, щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

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

Інвалідам 2 групи – тривалістю 30 календарних днів, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

Також зазначеним категоріям осіб надається:

– додаткова щорічна відпустка за роботу з ненормованим робочим днем за відсутності медичних показань, зазначених у довідці до акта огляду МСЕК (додатки № 3 та 4);

– додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці (додатки № 1 та 2).

Надається основна щорічна відпустка науковим працівникам наукових підрозділів:

– завідувачам наукових лабораторій — 28 календарних днів;

– завідувачу науково-методичної лабораторії з питань фармосвіти – 28 календарних днів;

– науковим співробітникам — 28 календарних днів;

– вченому секретарю НДЧ — 28 календарних днів.

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

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

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

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

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



У разі виконання працівником обов'язків (робіт), що належать до різних посад, трудовий договір укладається за згодою сторін за посадою, яку визначено основною. Основною вважається посада з найбільшим обсягом виконуваних робіт порівняно з іншими посадами. За виконання робіт з однаковим обсягом основною посадою вважається посада, на яку працівник був первинно прийнятий на роботу.

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

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

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

8.2. Працівникам університету перша відпустка надається після шести місяців безперервної роботи в університеті, за другий і наступний роки роботи — у будь-який час відповідного робочого року.

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

8.4. Науково-педагогічним працівникам, педагогічним, науковим, навчально-допоміжному та адміністративно-господарському персоналу черговість надання відпусток визначається графіками відпусток, які затверджуються ректором за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Графіки відпусток складаються керівниками структурних підрозділів не пізніше 25 грудня поточного року, затверджуються ректором та погоджуються головою первинної профспілкової організації не пізніше 5 січня поточного року і доводяться до всіх працівників під підпис.

8.5. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника,

можливості для відпочинку працівників, а також окремі положення Закону України «Про соціально-правовий захист військовослужбовців і членів їх сімей». Дружинам військовослужбовців за їх бажанням щорічна відпустка надається одночасно з відпусткою чоловіка.

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

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

8.8. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається обов'язково у випадках, встановлених ст. 25 КЗпП України.

Співробітнику університету надається відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін у зв'язку із сімейними обставинами та з інших причин, згідно із Законом України «Про відпустки», на підставі письмової заяви працівника тривалістю не більше 15 календарних днів на рік за згодою між працівником та ректором університету. Виключно з метою захисту інтересів працівника, в окремих випадках, за його заявою та за згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості.

На період додаткової відпустки без збереження заробітної плати інвалідів, згідно зі ст. 10 Закону України «Про відпустки», дозволяється прийом на роботу за сумісництвом для виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у разі виробничої необхідності.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тривалість щорічної основної і додаткової відпустки за особливий характер праці для певної категорії працівників, зокрема і для працівників, які працюють на 0,5 та 0,75 ставки, встановлюється додатками № 3, № 4.

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

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

8.18. Адміністрація зобов'язується:

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

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

- забезпечувати всі підрозділи університету аптечками і щоквартально поповнювати їх медикаментами;

- раз на півроку проводити аналіз листків непрацездатності у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю співробітників університету і вживати конкретні заходи щодо зниження захворюваності;

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

## **РОЗДІЛ 9**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ**

9.1.Адміністрація зобов'язується:

9.1.1 не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць. У разі об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та

науково-педагогічних працівників здійснювати після закінчення навчального року;

9.1.2 забезпечувати роботу комісії по трудових спорах.

9.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

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

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

9.3.3 у разі порушення умов цього колективного договору інтереси трудового колективу, за наявності спору, уповноважений представляти профспілковий комітет первинної профспілкової організації університету.

## **РОЗДІЛ 10.**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ТА КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ФІЗКУЛЬТУРНА РОБОТА**

10.1. Адміністрація гарантує надання працівникам часу для проходження медичного огляду, відвідування державних органів з метою вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати. У разі, якщо такий вільний час у зв'язку з виробничою необхідністю не може бути наданий, адміністрація зобов'язана обговорити з працівниками питання про надання такого вільного часу в інший день, а якщо працівник із цим не погоджується, поступитися йому.

10.2. Адміністрація залучає співробітників університету до занять фізичною культурою і спортом у спортивних товариствах, групах «Здоров'я», до участі у міжвузівських змаганнях і спартакіадах працівників охорони здоров'я.

10.3. Адміністрація надає співробітникам університету можливість проживати в гуртожитках з оплатою згідно із Наказом по університету, за наявності вільних місць.

10.4. Університет відраховує кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних коштів.

## РОЗДІЛ 11

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

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

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

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

11.3. Працівники університету, які беруть участь у переговорах з укладання колективного договору як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі у роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

Усі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються ректором у порядку, передбаченому законодавством про працю.

11.4. Профспілкові внески за згодою працівника утримуються із заробітної плати та перераховуються бухгалтерією університету на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації щомісяця, не пізніше встановлених термінів виплати заробітної плати.

Утримання профспілкових внесків проводиться бухгалтерією університету в безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій. Зібрані внески перераховуються:

- на рахунок Харківського обласної організації проспілки працівників охорони здоров'я України – 35 %;
- на рахунок профспілкової первинної організації університету – 65 %.

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

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

11.7. Первинна профспілкова організація перевіряє роботу закладів громадського харчування, охорони здоров'я, відпочинку, гуртожитків, що належать університету, згідно зі ст. 40 Закону України «Про профспілкові спілки, їх права і гарантії діяльності».

## **РОЗДІЛ 12**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК**

12.1. Ректор та Первинна профспілкова організація зобов'язуються:

– здійснювати перевірку виконання колективного договору (контроль) через постійну комісію, затверджену конференцією трудового колективу університету. У кінці року сторони, що підписали договір на конференції трудового колективу, звітують про його виконання;

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

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

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

## РОЗДІЛ 13

### РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

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

Колективний договір подається на реєстрацію ректором і головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації у трьох примірниках (перший, другий і копія).

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

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

**Ректор**

**Голова профспілкового  
комітету первинної  
профспілкової організації**

*Черних  
Валентин Петрович*

---

*Малий  
Володимир Валентинович*

---



## ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Усього (днів)
1.	Оператор комп'ютерного набору	24	4	28
2.	Прибиральник службових приміщень (з прибиранням туалету)	24	4	28
3.	Фельдшер-лаборант I кат., II кат., без категорії	24	7	31
4.	Лікар-терапевт I кат., II кат., без категорії	24	7	31
5.	Лікар-лаборант ВК, I кат., II кат., без категорії	24	7	31
6.	Старша медична сестра	24	7	31
7.	Сестра медична ВК, I кат., без кат.	24	7	31
8.	Молодша медична сестра	24	7	31
9.	Слюсар-сантехнік (всі розряди)	24	4	28
10.	Електрогазозварник	24	1	25
11.	Працівники, що постійно працюють на обчислювальних машинах (зокрема бухгалтер, економіст та інші фахівці)	24	4	28

## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Коледжу Національного фармацевтичного університету, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Кількість днів основної щорічної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Усього (днів)
1.	Прибиральник службових приміщень ( з прибиранням туалету)	24	4	28
2.	Слюсар-сантехнік	24	4	28

## ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Усього (днів)
1.	Агент з постачання	24	4	28
2.	Адміністратор (харчувальний комплекс)	24	4	28
3.	Адміністратор бази даних (провідний)	24	7	31
4.	Архіваріус	24	4	28
5.	Бібліотекар, провідний, I кат., II кат., без кат.	24	7	31
6.	Бібліограф, провідний, I кат., II кат., без кат.	24	7	31
7.	Бухгалтер, провідний, I кат., II кат., без кат.	24	7	31
8.	Водій	24	4	28
9.	Головний бібліограф	24	7	31
10.	Головний бібліотекар	24	7	31
11.	Головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера	24	7	31
12.	Головний енергетик	24	7	31
13.	Головний зберігач фондів, зберігач I кат., без кат.	24	7	31
14.	Головний інженер	24	7	31
15.	Головний механік	24	7	31
16.	Головний редактор	24	7	31
17.	Директор (усіх підрозділів)	24	7	31
18.	Діловод	24	4	28
19.	Економіст, провідний, I кат. II кат., без кат.	24	7	31
20.	Експедитор	24	4	28
21.	Завідувач архіву	24	7	31
22.	Завідувач аспірантури та докторантури	28	3	31
23.	Завідувач виробництва	24	7	31

<b>№ з/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Тривалість основної щорічної відпустки</b>	<b>Кількість днів додаткової відпустки</b>	<b>Усього (днів)</b>
24.	Завідувач відділу практики та сприяння працевлаштуванню	28	3	31
25.	Завідувач відділу, завідувач сектора бібліотеки	24	7	31
26.	Завідувач господарства	24	4	28
27.	Завідувач гуртожитку	24	4	28
28.	Завідувач канцелярії	24	7	31
29.	Завідувач лабораторії (при кафедрах та клініко-діагностичний центр)	24	7	31
30.	Завідувач приймальні	24	7	31
31.	Завідувач складу	24	4	28
32.	Заступник директора наукової бібліотеки	24	7	31
33.	Заступники ректора	24	7	31
34.	Зберігач фондів (музей), провідний, I кат., II кат., III кат. без кат.	24	7	31
35.	Інженер (усіх підрозділів), I кат., II кат., III кат., без кат.	24	7	31
36.	Керівник колективу	24	7	31
37.	Керівник музичної частини	24	7	31
38.	Керівник самодіяльного об'єднання	24	7	31
39.	Керівник хору	24	7	31
40.	Керівник художній	24	7	31
41.	Комендант	24	4	28
42.	Концертмейстер	24	7	31
43.	Коректор	24	4	28
44.	Лаборант	24	4	28
45.	Механік автогосподарства	24	7	31
46.	Музейний доглядач	24	4	28
47.	Начальник (усіх підрозділів)	24	7	31
48.	Паспортист	24	4	28
49.	Помічник ректора	24	7	31
50.	Провідний редактор науковий	24	7	31
51.	Провізор клінічний ВК, I кат., II кат., без кат.	24	7	31

<b>№ з/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Тривалість основної щорічної відпустки</b>	<b>Кількість днів додаткової відпустки</b>	<b>Усього (днів)</b>
52.	Проректор з адміністративно-господарської роботи	24	7	31
53.	Секретар-друкарка	24	4	28
54.	Соціолог, провідний I кат. II кат., без кат.	24	7	31
55.	Старший інспектор, інспектор	24	4	28
56.	Старший лаборант	24	4	28
57.	Технік (усіх підрозділів), I кат., II кат., III кат., без кат.	24	4	28
58.	Учений секретар (усіх підрозділів)	24	4	28
59.	Фахівець, провідний, I кат., II кат., без кат.	24	7	31
60.	Фахівець III кат., без кат. (лабораторії)	24	4	28
61.	Фахівець-метролог, провідний, I кат., II кат., III кат, без кат.	24	7	31
62.	Юрисконсульт провідний, I кат, II кат., без кат.	24	7	31

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників Коледжу Національного фармацевтичного**  
**університету з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна**  
**додаткова відпустка**

№ з/п	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Усього (днів)
1.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	28	3	31
2.	Завідувач канцелярії	24	7	31
3.	Інженер лабораторії «Інформаційних технологій» (I кат., II кат., без кат.)	24	7	31
4.	Інженер з охорони праці (I кат., II кат., без кат.)	24	7	31
5.	Інженер з ремонту «Господарського підрозділу» (I кат., II кат., без кат.)	24	7	31
6.	Фахівець «Навчально-методичного підрозділу» (I кат., II кат., без кат.)	24	7	31
7.	Юрисконсульт	24	7	31
8.	Архіваріус	24	4	28
9.	Диспетчер «Господарського підрозділу»	24	4	28
10.	Діловод	24	4	28
11.	Завідувач господарства	24	4	28
12.	Завідувач гуртожитку	24	4	28
13.	Інспектор з кадрів	24	4	28
14.	Кур'єр	24	4	28
15.	Лаборант	24	4	28
16.	Паспортист	24	4	28
17.	Педагог-організатор (ВК, I кат., II кат., без кат.)	24	7	31
18.	Секретар	24	4	28

19.	Секретар навчальної частини	24	4	28
20.	Старший інспектор з кадрів	24	4	28
21.	Старший лаборант	24	4	28

**ПЕРЕЛІК**  
**працівників, яким виплачується**  
**допомога на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки**

**Науково-педагогічні працівники:**

1. Асистенти.
2. Старші викладачі.
3. Доценти.
4. Професори.
5. Завідувачі кафедр.
6. Декани факультетів.
7. Проректори.
8. Ректор.

**Педагогічні працівники (також і):**

1. Методисти.
2. Провідний практичний психолог (І категорії).

**Медичні і фармацевтичні працівники:**

1. Фельдшер-лаборант І кат., без категорії.
2. Лікар-терапевт, І кат., II кат., без категорії.
3. Лікар-лаборант ВК, І кат., II кат., без категорії.
4. Старша медична сестра.
5. Медична сестра ВК, І кат., без категорії.
6. Молодша медична сестра.
7. Провізор клінічний ВК, І кат., II кат., без категорії.

**Працівники галузі культури:**

1. Культурний центр.
2. Музей історії НФаУ.
3. Наукова бібліотека.



## **Положення про оплату праці співробітників Національного фармацевтичного університету**

### **1 Загальні положення**

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

Це положення визначає порядок оплати праці співробітників НФаУ.

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

### **2 Основні терміни та поняття**

Заробітна плата — це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від освіти, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності закладу.

Для оцінки розміру заробітної плати застосовується показник фонду оплати праці. До фонду оплати праці включаються нарахування у грошовій формі за відпрацьований та невідпрацьований час або за виконану роботу, що підлягають оплаті.

Фонд оплати праці складається з:

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

#### **2.1 Фонд основної заробітної плати**

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) та посадовими окладами, визначених згідно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

Зазначені посадові оклади (ставки заробітної плати) є державною гарантією оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп співробітникам при виконанні своїх посадових обов'язків.

Для залучення на роботу в підрозділи університету висококваліфікованих спеціалістів адміністрація застосовує контрактну систему оплати праці. Для виконання окремих видів робіт або надання платних послуг, необхідних для господарського чи навчального процесу, застосовується терміновий договір на час виконання цих робіт.

Зміна розміру посадового окладу проводиться згідно з чинним законодавством з моменту:

- отримання відповідної освіти;
- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду;
- присвоєння вченого звання або присудження наукового ступеня.

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

Конкретний розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) залежить від освіти та кваліфікації співробітника.

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

Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства культури і туризму України.

Мінімальний розмір заробітної плати працівника не може бути нижче встановленого законодавством.

Ректор університету має право залучати для читання окремих лекцій і проведення занять зі студентами висококваліфікованих спеціалістів освіти і науки з погодинною оплатою їхньої праці згідно з чинним законодавством за фактично виконаний обсяг робіт.

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

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

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

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

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

Співробітник університету не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

Висококваліфікованим спеціалістам дозволяється за погодженням із ректором здійснювати педагогічну діяльність в університеті та Інституті підвищення кваліфікації спеціалістів фармації за сумісництвом у робочий час до 4

годин на тиждень із збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

**Не є сумісництвом:**

1. Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі 240 год.
2. Завідування кафедрою з погодинною оплатою праці з розрахунку 100 годин у навчальному році.
3. Керівництво аспірантами науковців та висококваліфікованих спеціалістів, які не перебувають у штаті університету, з оплатою їх праці з розрахунку 50 годин на рік за керівництво кожним аспірантом.
4. Інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний посадовий оклад (ставку), якщо оплата його праці за основною та іншою роботою не перевищує посадового окладу (ставки) за основним місцем роботи.
5. Виконання обов'язків відсутнього співробітника, за які встановлена доплата до посадового окладу (тарифної ставки) у відсотках.

## **2.2 Фонд додаткової заробітної плати**

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

Види надбавок, розміри та порядок їх встановлення визначені у Положенні про порядок встановлення надбавок співробітникам Національного фармацевтичного університету.

Доплати до посадового окладу:

- 1) за суміщення професій (посад) у розмірі до 50% посадового окладу (за вакантною ставкою);
- 2) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх співробітників у розмірі до 50% посадового окладу;
- 3) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу (за вакантною ставкою);
- 4) за ненормований робочий день водіям у розмірі 25% посадового окладу (за фактично відпрацьованим часом);
- 5) за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами, в таких розмірах від посадового окладу:
  - завідувачам кафедр, професорам, доцентам – 50%;
  - асистентам - кандидатам наук – 70%;
  - асистентам, які не мають наукового ступеня – 77%,
  - проректору з науково-педагогічної роботи – 50%;
- 6) за завідування кафедрою, особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають вченого звання професор, доплата встановлюється так,

щоб посадовий оклад з доплатою не перевищував посадового окладу завідувача кафедри – професора;

7) за виконання обов'язків заступника декана у розмірі – 30% посадового окладу за основною посадою;

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

9) за роботу у святкові та неробочі дні – розмірі 100% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожний день, що є робочим за графіком. За бажанням співробітника за роботу у святкові та неробочі дні може бути надано інший день відпочинку;

10) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% тарифної ставки (окладу);

11) за вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу,
- доцента – у граничному розмірі 25% посадового окладу;

12) за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 20% посадового окладу,
- доктора філософії (кандидата наук) – у граничному розмірі 15% посадового окладу.

Доплати, зазначені у п.п.11-12, встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням або науковим ступенем. За наявності у працівника двох вчених звань чи наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням чи науковим ступенем.

Доплата за лікувальну роботу працівникам клінічних кафедр виплачується у разі виконання лікувального навантаження в установленому обсязі. Відповідальним за лікувально-діагностичну роботу кафедри складається помісячний звіт за виконану роботу. Відповідальність за своєчасне й ефективне планування, організацію, обсяг і якість виконання лікувальної роботи на клінічних кафедрах несе персонально завідувач кафедри.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету;

13) за вислугу років працівникам бібліотеки, музею та культурного центру за основним місцем роботи та згідно затвердженим чинним законодавством переліком посад, у таких розмірах залежно від стажу роботи на зазначених посадах:

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

14) за керівництво роботою гуртожитків;

15) за перевірку зошитів і письмових робіт: з мов, літератури, математики, іноземної мови, технічної механіки (конструювання) та креслення;

16) за завідування кабінетами, відділами, лабораторіями, навчально-дослідними ділянками, майстернями, за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями;

17) за класне керівництво;

Доплати, зазначені п.п. 14-17, встановлюються викладачам коледжу НФаУ у розмірах, передбачених чинним законодавством;

18) за роботу з несприятливими і шкідливими умовами праці.

### **2.3 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати**

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають премії, які мають одноразовий характер, премії за виконання особливо важливих завдань, премії до ювілейних і пам'ятних дат та матеріальну допомогу в розмірі, визначеному чинним законодавством.

Порядок виплати премій та їх розміри визначені у Положенні про преміювання співробітників Національного фармацевтичного університету.

### **2.4 Оплата праці громадян, які виконують окремі види робіт або надають платні послуги**

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

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

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

Величина заробітку для всіх категорій працюючих, які виконують роботи, передбачені цим розділом, максимальними розмірами не обмежується. Договором може бути передбачено поетапну оплату, щомісячну або за кінцевим результатом.

## **Положення про преміювання співробітників Національного фармацевтичного університету**

### **1 Загальні положення**

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

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

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

1.4 Працівникам, які отримують заробітну плату повністю або частково за рахунок коштів загального фонду та надають платні послуги, премія може бути надана за рахунок коштів спеціального фонду.

### **2 Умови преміювання**

2.1 Преміювання співробітників здійснюється за погодженням із первинною профспілковою організацією університету за рахунок економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами.

2.2 Преміювання проводиться за:

- досягнення високих результатів в навчальній, методичній, виховній, науково-дослідній, фінансовій, господарській і культурно-масовій роботі;
- виявлення творчої ініціативи у вирішенні навчально-виробничих та інших завдань університету;
- активну пропаганду досягнень університету в Україні і за кордоном;
- упровадження нових методів роботи, якісно нових навчальних програм;
- освоєння суміжних спеціальностей, що істотно підвищує ефективність праці на робочому місці, в структурному підрозділі;
- виробничі досягнення, тривалу та бездоганну працю, до ювілейних дат (50 років, 60 років).

### 2.3 Преміювання проводиться за:

- якісне і своєчасне виконання позапланових, термінових та особливо важливих робіт;
- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
- якісну підготовку навчальних корпусів та гуртожитків до навчального року, зимового періоду тощо;
- якісне і своєчасне виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- активну участь у проведенні державної атестації студентів;
- розробку робочих програм для навчального процесу;
- організацію роботи приймальної комісії у період вступної кампанії;
- отримання патентів, участь у міжнародних виставках;
- написання та видання співробітниками університету навчальної літератури;
- перевидання підручників, посібників, монографій для потреб НФаУ;
- результати науково-дослідної роботи у вигляді надрукованих робіт;
- керівництво та виконання науково-дослідних робіт: пріоритетних, за державними програмами, державним замовленням та за договорами з окремими підприємствами;
- проведення експертизи нормативно-технічної документації на виробництво лікарського засобу;
- підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів;
- активну участь в організації підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- підготовку та затвердження нормативних, навчально-методичних та інших документів;
- виконання навчально-методичної роботи іноземною мовою;
- розробку та впровадження у виробництво лікарських засобів;
- безаварійну роботу та підтримання транспорту в технічно налагодженому стані;
- активну участь у проведенні профорієнтаційної роботи;
- упровадження дистанційної форми навчання;
- додаткове залучення коштів з надання платних послуг;
- конструктивну діяльність в роботі ректорської ради;
- якісне та дострокове подання фінансових звітів (квартальних та річного);
- додаткове навантаження у зв'язку з уведенням нових умов оплати праці;
- розробку стандартів вищої освіти, організацію акредитації, ліцензування та відкриття нових спеціальностей;
- участь в організації та проведенні наукових (зокрема і студентських) конференцій, семінарів, студентських олімпіад, спартакіад, виставок, з'їздів;

- захист докторської дисертації з отриманням диплома доктора наук;
- за роботу тендерного комітету та орендної комісії;
- інші види діяльності працівника (зокрема і до професійних свят), визначені Вченою радою університету, ректоратом як особливо важливі для трудового колективу і студентів університету;
- за підсумками навчального та фінансового року.

2.4 Зазначене положення повністю поширюється на ректора університету відповідно до умов контракту з МОЗ України.

2.5 Співробітник позбавляється премії або зменшується її розмір лише за порушення, яке було в той період, за який він преміюється.

### **3 Розмір преміювання**

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

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

3.3 При нагородженні співробітників державними, відомчими, обласними, міськими відзнаками різного рівня застосовується розмір премії не менше одного посадового окладу.

3.4 За написання та видання співробітниками університету навчальної літератури залежно від виду та мови видання:

1) підручник, що написаний:

англійською мовою – 2500 грн на колектив авторів

українською мовою – 2000 грн на колектив авторів;

російською мовою – 1600 грн на колектив авторів;

2) навчальний посібник з грифом МОН або МОЗ, ЦМК МОЗ України, що написаний:

англійською мовою – 1500 грн на колектив авторів;

українською мовою – 1250 грн на колектив авторів;

російською мовою – 1000 грн на колектив авторів.

3.5 Авторська винагорода за підготовку підручників та навчальних посібників виплачується згідно зі службовою запискою завідувача кафедри після виходу видання з друку за умови наявності коштів.

Авторська винагорода за наукові монографії, довідкові та інші вагомні для університету видання визначається індивідуально за поданням першого проректора з науково-педагогічної роботи.

3.6 За підготовку кандидата наук (доктора філософії) і своєчасному поданні до спеціалізованої ради в установлені терміни – до 2000 грн науковому керівнику.

3.7 За підготовку доктора наук і своєчасному поданні до спеціалізованої ради в установлені терміни – до 5000 грн науковому консультанту.

3.8 За захист докторської дисертації з отриманням диплома доктора наук – посадовий оклад.



3.9 За отримання патентів на винахід –1000 грн на колектив авторів. Патенти мають бути власністю університету.

3.10 За керівництво та виконання науково-дослідних робіт у межах економії коштів, передбачених на оплату праці, колективу виконавців та співвиконавців:

– за кожною роботою чи окремим етапом, завершеними своєчасно та в повному обсязі відповідно до календарного плану, якщо ця робота виконується за рахунок коштів загального фонду;

– за кожною завершеною у повному обсязі науково-дослідною роботою в терміни, передбачені договором із замовником, та за наявності акта здачі-прийняття роботи, якщо ця робота виконувалася за рахунок коштів спеціального фонду.

3.11 За проведення експертизи нормативно-технічної документації на виробництво та контроль якості лікарського препарату колектив виконавців, закріплених на громадських засадах, у межах коштів, передбачених на оплату праці після передачі експертного висновку замовнику.

3.12 За розробку й упровадження у промислове виробництво лікарського засобу – в межах коштів, отриманих від підприємства-замовника НДР, за умови, якщо такі надходження передбачені договором.

3.13 За виконану навчально-методичну роботу іноземною мовою розмір заохочення визначається Положенням про заохочення науково-педагогічних співробітників Національного фармацевтичного університету за знання та використання в роботі іноземної мови.

3.14 За статтю в журналах баз даних Scopus та Web of Science у розмірі 500 грн на колектив авторів.

3.15 За статтю в журналах з імпаکت-фактором 1 та вище платформи Thomson Reuters Web of Science, у співвідношенні імпаکت-фактора до розміру нагороди як 1 : 1000 грн на колектив авторів.

#### **4 Порядок оформлення та виплати премії**

4.1 Підставою для преміювання є службова записка керівника кафедри (підрозділу).

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

4.3 Скарги працівників на порушення існуючого положення розглядаються адміністрацією та первинною профспівською організацією університету.

4.4 Премія не нараховується у разі наявності в університету заборгованості із заробітної плати та комунальних послуг, за платежами до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду України.

4.5 Накази на виплату премії погоджуються з первинною профспівською організацією університету.

#### **5 Порядок внесення змін до положення**

5.1 Положення може бути змінено або доповнено наказом по університету

після погодження з первинною профспілковою організацією відповідно до чинного законодавства

## **Положення про порядок встановлення надбавок співробітникам Національного фармацевтичного університету**

### **1 Загальні положення**

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

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

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

### **2 Види надбавок, показники для встановлення надбавок та розміри надбавок**

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

2.2 Розмір надбавки окремому співробітнику встановлюється залежно від особистого внеску в загальні результати роботи.

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

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

2.5 Працівникам, які отримують заробітну плату повністю або частково за рахунок коштів загального фонду та надають платні послуги, стимулюючі надбавки можуть бути встановлені за рахунок коштів спеціального фонду.

2.6 Обов'язкові надбавки та їх розміри.

Обов'язкові надбавки виплачуються щомісячно незалежно від виплати інших надбавок.

До обов'язкових належать надбавки:

2.6.1 За стаж наукової роботи у розмірах, передбачених чинним законодавством, за основним місцем роботи залежно від стажу роботи на відповідних посадах наукових співробітників, а саме:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%.

2.6.2 За вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам залежно від стажу роботи на відповідних посадах за основним місцем роботи та сумісництвом у розмірах, передбачених чинним законодавством, а саме:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%.

2.6.3 За вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (головній медичній сестрі, медичним сестрам) за основним місцем роботи та сумісництвом залежно від стажу роботи на відповідних посадах, а саме:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%.

2.6.4 За класність:

водіям I класу – у розмірі 25% окладу за відпрацьований час;

водіям II класу – у розмірі 10% окладу за відпрацьований час .

2.6.5 За знання та використання в роботі іноземної мови:

співробітникам бібліотеки у розмірі 10% за володіння однією іноземною мовою.

2.6.6 За особливі умови роботи працівникам бібліотеки у фіксованому розмірі 50% посадового окладу:

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

б) надбавка за особливі умови роботи встановлюється за наказом ректора університету за основним місцем роботи (на повну або неповну ставку) та за сумісництвом (зовнішнім або внутрішнім) від дня прийому на посаду бібліотечного працівника.

Якщо працівник бібліотеки виконує обов'язки бібліотекаря за суміщенням, означена надбавка не встановлюється;

в) надбавка за особливі умови роботи є обов'язковою;

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

2.6.7 За престижність праці педагогічних працівників усіх категорій коледжу та університету у розмірі до 20% посадового окладу (з урахуванням підвищень) за основним місцем роботи, за сумісництвом та за години педагогічної роботи.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується педагогічним працівником, а також на викладацькі години, що виконуються непедагогічним працівником.

2.6.8 За почесне звання України «заслужений» — 20% посадового окладу.

2.6.9 За спортивне звання «майстер спорту» — 10% посадового окладу.

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

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності на займаній посаді визначається ректором університету.

## 2.2 Стимулюючі надбавки та їх розміри.

Стимулюючі надбавки не мають постійного характеру, встановлюються на фінансовий рік і виплачуються у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі закладу.

Стимулюючі надбавки до посадового окладу встановлюються у розмірах, що не перевищують зазначені чинним законодавством для співробітників національних закладів, а саме:

2.2.1 За високі досягнення у праці – у розмірі до 50% посадового окладу.

2.2.2 За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)– у розмірі до 50% посадового окладу

2.2.3 За складність та напруженість у роботі – у розмірі до 50% посадового окладу.

2.2.4 Лаборантам, старшим лаборантам хімічних кафедр НФаУ, які мають спеціальну освіту відповідно до профілю кафедр і працюють на повну ставку – у розмірі 10 % посадового окладу.

2.2.5 Показники для встановлення стимулюючих надбавок:

1) за високі досягнення у праці: стабільний фінансовий стан університету, поліпшення його окремих показників (своєчасна виплата заробітної плати, стипендії, відсутність заборгованості за платежами до бюджету та цільових фондів, недопущення утворення заборгованості із соціальних виплат); встановлення та розширення наукових, господарських зв'язків з іншими навчальними закладами, науково-дослідними установами, організаціями, зокрема і в зарубіжних країнах; збільшення кількості наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів наук, докторів наук, доцентів, професорів), економія бюджетних коштів, сумлінне і якісне виконання своїх посадових обов'язків, професіоналізм, компетентність, ініціативність, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, якісна і своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;

2) за виконання особливо важливої роботи: створення нових структурних підрозділів для ефективної роботи університету; запровадження системи управління якістю відповідно до вимог стандарту ДСТУ ISO 9001:2009; участь у роботі спецради університету; ліцензування спеціальностей та акредитація університету; профорієнтаційна робота; додаткове залучення коштів для покриття дефіциту асигнувань з бюджету; упорядкування організаційної структури університету та оптимізація витратної частини кошторису; проведення маркетингової роботи із залучення до навчання студентів, створення нової моделі фармацевтичної освіти (перспективи роботи з удосконалення фармацевтичної освіти стосовно змісту та моделі не тільки для НФаУ, але й для фармацевтичних факультетів інших ВНЗ), створення електронних версій навчальної літератури, тощо.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на визначений термін, тобто на період виконання роботи, з метою стимулювання

прискорення виконання роботи та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні такої надбавки треба визначити кінцеву мету роботи і терміни її виконання, а також враховувати відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;

3) за складність та напруженість у роботі участь та виконання рішень ректорської й вченої рад університету, забезпечення діяльності розгалуженої структури університету (коледж, ПКСФ та ін.); належне виконання значної кількості службових обов'язків, відповідно до посадових інструкцій співробітників; участь у роботі комісій, створених для забезпечення діяльності університету (орендній, бюджетній, кадровій, тендерному комітеті тощо), інтенсивність (напруженість) праці, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.2.6 Стимулююча надбавка ректору університету встановлюється відповідно до контракту, укладеному з МОЗ України.

### **3 Порядок оформлення і виплати надбавок**

3.1 Стимулюючі надбавки встановлюються за наказом ректора при погодженні з первинною профспілковою організацією із урахуванням особистого трудового вкладу.

3.2 Підставою для встановлення надбавок, перелічених у п.п. 2.1.1-2.1.4, 2.1.8, 2.1.9, є наказ відділу кадрів.

3.3 Підставою для встановлення надбавки, зазначеної у п.2.1.5, є службова записка керівника про використання іноземної мови в роботі з наданням документів, що засвідчують знання іноземної мови.

3.4 Надбавка, зазначена у п.п. 2.1.6. та 2.1.7, встановлюється з дати прийому на посаду працівника бібліотеки чи педагогічного працівника.

3.5 Підставою для встановлення надбавок, зазначених у п.п 2.2.1-2.2.3, є службова записка керівника кафедри (підрозділу) з обґрунтуванням необхідності встановлення надбавки у зазначеному розмірі.

3.6 Розмір надбавки, зазначеної у п.п.2.2.1- 2.2.3, визначається індивідуально для кожного співробітника залежно від його особистого внеску в результати діяльності університету, але не може перевищувати наведені розміри.

3.7 Стимулюючі надбавки до посадових окладів встановлюються на фінансовий рік.

3.8 Розміри надбавок можуть переглядатися протягом фінансового року, виходячи з можливості видаткової частини кошторису.

### **4 Порядок скасування виплати надбавок**

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

4.2 При зміні умов фінансування або зменшенні коштів розмір надбавки за високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі, за виконання

особливо важливої роботи зменшується або надбавка скасовується повністю наказом ректора.

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

**Положення про заохочення педагогічних та  
науково-педагогічних працівників  
Національного фармацевтичного університету**

**1 Загальні положення**

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

виплати надбавок за вислугу років,  
виплати допомоги на оздоровлення,  
виплати грошової винагороди.

**2 Порядок виплати надбавок за вислугу років  
педагогічним та науково-педагогічним працівникам університету**

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

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

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

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

**3 Порядок та розмір виплати педагогічним та науково-педагогічним  
працівникам допомоги на оздоровлення**

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

**4 Порядок надання щорічної грошової винагороди  
педагогічним працівникам**



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

– за сумлінну працю;

– за зразкове виконання службових обов'язків при досягненні успіхів у вихованні та навчанні студентської молоді; методичне забезпечення навчального процесу, написання підручників та посібників;

– за відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

4.2 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу ректора університету за поданням керівників підрозділів, а керівникам підрозділів – за резолюцією ректора.

4.3 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається у розмірі посадового окладу в межах коштів, передбачених кошторисом університету на оплату праці.

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

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

## **5 Заключні положення**

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

**Положення про матеріальне стимулювання  
співробітників НФаУ за економію паливно-енергетичних  
ресурсів та водоспоживання**

**1 Загальні положення**

1.1 Положення про матеріальне стимулювання співробітників НФаУ за економію паливно-енергетичних ресурсів та водоспоживання є невід'ємною частиною Колективного договору і має на меті посилення ділової активності співробітників НФаУ, їх матеріальної зацікавленості в зниженні використання паливно-енергетичних ресурсів та води.

1.2 Положення застосовується для матеріального стимулювання співробітників університету, які забезпечили економію паливно-енергетичних ресурсів та води у результаті:

- а) дотримання норм використання паливно-енергетичних ресурсів;
- б) упровадження енергоощадних технологій та обладнання;
- в) вжиття водозберігальних заходів;
- г) організаційно-технічних заходів для ефективного використання енергоресурсів та води.

1.3 Перелік посад спеціалістів та професій робітників, які можуть бути премійовані за економію паливно-енергетичних ресурсів та води:

проректор з АГР, головний інженер, головний енергетик, головний механік, фахівці, відповідальні за комунальні витрати, слюсарі-електрики з ремонту електроустаткування, слюсар з обслуговування теплових пунктів, слюсарі-сантехніки.

1.4 Економія визначається на основі системи нормативних (базових) та фактичних (звітних) витрат паливно-енергетичних ресурсів та води закладу.

**2 Порядок і джерела матеріального стимулювання**

2.1 Преміювання за ефективне використання енергоресурсів та води здійснюється у межах отриманої суми економії за підсумками календарного року і не може перевищувати 30% від отриманої суми економії.

2.2 Звітні дані, що підтверджують економію паливно-енергетичних ресурсів та води, подаються головним енергетиком закладу до планово-фінансового відділу, підписуються заступником ректора з економічних питань, головним бухгалтером, і затверджуються ректором університету.

2.3 Кількість зекономлених паливно-енергетичних ресурсів та води для розрахунку коштів, що використовуються на матеріальне стимулювання, визначається накопичувальним підсумком за результатами роботи університету за останні 6 місяців.

Якщо за попередні 5 місяців мали місце перевитрати паливно-енергетичних ресурсів та води, то розмір суми економії, який спрямовується на матеріальне стимулювання, підлягає зменшенню на величину перевитрат.

2.4. Першочерговому матеріальному заохоченню підлягають працівники ремонтно-експлуатаційної групи та господарчого відділу.

До 15% суми економії можуть бути спрямовані керівником закладу на преміювання адміністративних працівників за проведення організаційно-технічних заходів, що сприяли зниженню витрат паливно-енергетичних ресурсів та води.

2.5. Преміювання проводиться тільки за наявності економії у цілому по підприємству накопичувальним підсумком за 6 місяців з коригуванням розмірів премії відповідно до п. 2.3.

2.6. Виплата премії проводиться на підставі звітних даних за наказом ректора, що готує планово-фінансовий відділ.

Ректору університету надається право знижувати розмір премії або позбавляти її повністю за невиконання завдань щодо зниження витрат паливно-енергетичних ресурсів та води.

**Положення про «Почесну грамоту»  
Національного фармацевтичного університету**

**1 Загальні положення**

Почесна грамота Національного фармацевтичного університету (далі – Почесна грамота) є заохоченням для нагородження працівників, трудових колективів, що працюють в університеті; студентів, магістрантів, аспірантів, докторантів, які навчаються в Університеті; представників інших навчальних закладів та організацій за спільну співпрацю із НФаУ.

Нагородження проводиться з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних і ювілейних дат за досягнення у справі охорони здоров'я, за багаторічну і бездоганну працю, творчу ініціативу, особисту професійну майстерність, за вагомі особисті досягнення у професійній діяльності та внесок у розвиток фармацевтичної науки і освіти, організацію і проведення навчального процесу, підготовку та виховання науково-педагогічних та висококваліфікованих фармацевтичних кадрів, плідну науково-методичну, видавничу та громадську діяльність, особистий внесок у розвиток матеріально-технічної бази університету, за інші здобутки сумлінної праці; за досягнення високих результатів у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та у роботі органів студентського самоврядування; плідну профорієнтаційну діяльність.

Повторно відзначити Почесною грамотою можна не раніше, ніж через рік після попереднього нагородження.

**2 Порядок нагородження Почесною грамотою**

Висунення та обговорення кандидатур до нагородження Почесною грамотою проводиться на засіданні кафедри, зборах відділів та підрозділів.

Керівники надають до відділу кадрів службове подання про нагородження Почесною грамотою із зазначенням підстав для нагородження, а саме: інформацію про виробничі, наукові та інші досягнення осіб, що представляються до нагородження.

Подання про нагородження Почесною грамотою відділ кадрів візує та подає на розгляд ректору університету. Нагородження оголошується наказом по університету на підставі подання. Належне оформлення Почесної грамоти здійснює відділ кадрів. Відомості про нагородження заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення. Почесну грамоту підписує ректор університету.

**3 Порядок вручення та заохочення Почесною грамотою**

Вручення Почесної грамоти проводиться в урочистій обстановці на загальних зборах трудового колективу, засіданні Вченої або Ректорської ради.

Нагородження Почесною грамотою може служити підставою для грошової винагороди згідно з чинними нормативними документами університету.

Виплата одноразової винагороди проводиться в межах фонду оплати праці Університету в розмірі до одного посадового окладу.

## **Положення про «Золоту книгу пошани Національного фармацевтичного університету»**

### **1 Загальні положення**

1.1 Вчена рада університету, прагнучи зберегти відомості про співробітників Національного фармацевтичного університету, які зробили вагомий внесок у його розвиток, фармацевтичну освіту і науку, підготовку фахівців для України та країн світу, зміцнення матеріально-технічної бази університету за період славної історії університету з 1805 року, прийняла Положення про «Золоту книгу пошани Національного фармацевтичного університету».

1.2 На підставі цього положення до «Золотої книги пошани Національного фармацевтичного університету» вносяться відомості про видатних співробітників університету.

Відомості про співробітника розташовуються з правого боку сторінки, фотопортрет — з лівого.

Відомості до «Золотої книги пошани Національного фармацевтичного університету» заносяться українською мовою».

Зберігається «Золота книга пошани Національного фармацевтичного університету» в Музеї історії Національного фармацевтичного університету.

Огляд «Золотої книги пошани Національного фармацевтичного університету» здійснюється в урочистій обстановці.

Фотографування матеріалів «Золотої книги пошани Національного фармацевтичного університету» здійснюється лише з дозволу ректора університету.

### **2 Підстави для занесення відомостей**

2.1 До «Золотої книги пошани Національного фармацевтичного університету» заносяться відомості:

2.1.1 Про штатних співробітників університету, яким присвоєно почесні звання Національного фармацевтичного університету:

«Почесний доктор Національного фармацевтичного університету»;

«Заслужений професор Національного фармацевтичного університету»;

«Заслужений науковий працівник Національного фармацевтичного університету»;

«Заслужений викладач Національного фармацевтичного університету»;

«Заслужений працівник Національного фармацевтичного університету».

2.1.2 Про штатних співробітників університету, які нагороджені державними нагородами СРСР, УРСР, України, відзнаками Президента України, мають Почесні звання, Почесні грамоти Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, лауреати державних премій, академіки та члени Національної академії наук України та галузевих академій наук.

2.1.3 Про штатних співробітників університету, яким присуджено науковий ступінь доктора наук і які мають значні успіхи у науковій, науково-педагогічній та громадській діяльності.

2.1.4 Про штатних співробітників університету, які брали творчу участь у розвитку університету та його матеріально-технічної бази, створенні і підтриманні іміджу університету як ВНЗ європейського рівня.

2.2. Підставами для повторного занесення штатних співробітників до «Золотої книги пошани Національного фармацевтичного університету» є:

присвоєння почесних звань «Почесний громадянин м. Харків», «Почесний доктор Національного фармацевтичного університету», «Заслужений професор Національного фармацевтичного університету», «Заслужений науковий працівник Національного фармацевтичного університету», «Заслужений викладач Національного фармацевтичного університету», «Заслужений працівник Національного фармацевтичного університету», лауреат Державної премії України, присвоєння академіка та члени Національної академії наук України та галузевих академій наук;

нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України.

### **3 Порядок занесення відомостей**

3.1 Для вирішення усіх питань, пов'язаних із висуненням кандидатур для занесення до «Золотої книги пошани Національного фармацевтичного університету», створюється постійно діюча комісія під головуванням ректора, до складу якої входять перший проректор; проректор з наукової роботи; вчений секретар вченої ради університету; заступник ректора з навчальної роботи; заступник ректора з кадрових питань; голова первинної профспілкової організації; чотири члени авторитетних вчених університету, обраних вченою радою.

3.2 Рішення комісії з відповідною рекомендацією оформляється протоколом, який підписує ректор університету.

3.3 Рішення комісії затверджується на Вченій раді, висунуті кандидатури обираються таємним голосуванням. Засідання Вченої ради вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш ніж дві третини її членів. Рішення Вченої ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш ніж три четверті членів ради, присутніх на засіданні.

3.4 Рішення Вченої ради є підставою для видання відповідного наказу та занесення відомостей до «Золотої книги пошани Національного фармацевтичного університету».

3.5 Записи до «Золотої книги пошани Національного фармацевтичного університету» проводять у такому порядку:

поточний навчальний рік;

інформація про нові видатні здобутки і досягнення тих співробітників університету, відомості про яких були занесені до «Золотої книги пошани Національного фармацевтичного університету» в минулих роках, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові особи, номерів сторінок, на яких представлені основні відомості про вказану особу;

одержаного звання або нагороди;

відомості про співробітників університету, які заносяться вперше.

3.6. Відомості до «Золотої книги пошани Національного фармацевтичного університету" заносяться щорічно напередодні святкування Дня фармацевтичного працівника відповідальною особою, призначеною ректором.



**Положення про порядок присвоєння почесних  
звань Національного фармацевтичного  
університету**

**1 Загальні положення**

1.1 Вчена рада університету, прагнучи зберегти традиції, надбання і здобутки історії університету, усвідомлюючи значущість морального стимулювання, враховуючи значні досягнення вчених та інших працівників університету, вітчизняних та закордонних вчених, громадських діячів, діячів інших галузей країни, що мають здобутки в галузі фармації і медицини та з метою їх ушанування, визнання особливих заслуг і стимулювання продовження їх плідної праці для підготовки нових поколінь спеціалістів фармації, започатковує нові традиції і приймає Положення про порядок присвоєння почесних звань Національного фармацевтичного університету:

- "Почесний доктор Національного фармацевтичного університету";
- "Заслужений професор Національного фармацевтичного університету";
- "Заслужений науковий працівник Національного фармацевтичного університету";
- "Заслужений викладач Національного фармацевтичного університету";
- "Заслужений працівник Національного фармацевтичного університету".

1.2 На підставі цього положення почесні звання можуть присвоюватися як працівникам університету, так і діячам інших вітчизняних і закордонних установ та організацій.

**2 Підстави та умови присвоєння почесних звань**

2.1 Званням "Почесний доктор Національного фармацевтичного університету" ушановуються визначні вітчизняні та закордонні вчені, громадські діячі, що мають значні досягнення у галузі фармації та медицини.

2.2 При присвоєнні почесного звання вченим університету враховується наявність:

- наукового ступеня доктора наук;
- монографій, підручників, посібників з грифом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України або галузевих міністерств;
- інших наукових праць, надрукованих у провідних фахових та інших виданнях;
- підготовлених докторів і кандидатів наук;
- державних нагород за успіхи у науково-педагогічній діяльності;
- членства в Національній академії наук України та інших галузевих академіях;
- участі у громадській діяльності за межами університету.

2.3 При присвоєнні звання "Почесний доктор Національного фармацевтичного університету" представникам інших організацій, також і зарубіжних країн, враховуються:

- наукові ступені і вчені звання;
- значні успіхи у науково-педагогічній діяльності у галузі фармації та медицини;
- особистий внесок у встановленні та розвитку взаємовідносин між науково-педагогічними установами та закладами охорони здоров'я різних держав;
- поширення та обмін науковим досвідом серед фахівців фармації (медицини) різних держав.

2.4 Почесне звання "Заслужений професор Національного фармацевтичного університету" присвоюється професорам (докторам наук), які не менше 20 років беруть участь у науково-педагогічній діяльності, університету, підготували не менше 1 доктора наук і 8 кандидатів наук, підготували блок навчально-методичної літератури з дисциплін викладання і зробили вагомий внесок у розвиток науки та вищої медичної або фармацевтичної освіти, зокрема мають певний напрямок наукової діяльності підтверджений конкретними працями у міжнародних фахових виданнях, та визнання наукової компетентності у фахових колах (члени спеціалізованих вчених рад, експерти, консультанти у державних установах).

2.5 Почесне звання "Заслужений науковий працівник Національного фармацевтичного університету" присвоюється докторам і кандидатам наук, які

працюють в університеті не менше 15 років, зробили вагомий внесок у розвиток науки, підготували не менше 1 доктора наук і 5 кандидатів наук, результати роботи яких знайшли визнання наукової громадськості та використовуються у навчальному процесі.

2.6 Почесне звання "Заслужений викладач Національного фармацевтичного університету" присвоюється викладачам, які не менше 20 років працюють в університеті, як правило, мають вчене звання доцента, є співавторами підручників, зробили вагомий внесок у підготовку спеціалістів фармації та упровадження новітніх мультимедійних технологій у навчально-виховний процес.

2.7 Почесне звання "Заслужений працівник Національного фармацевтичного університету" присвоюється співробітникам, які працюють або працювали в університеті понад 30 років, брали творчу участь у розробці та впровадженні перспективних програм розвитку університету та зробили вагомий внесок у розвиток матеріально-технічної бази університету, створення і підтримання іміджу університету як вищого навчального закладу європейського рівня.

### **3 Порядок присвоєння почесних звань**

3.1 Клопотання про присвоєння почесних звань подаються до ректорату завідувачами кафедр та керівниками структурних підрозділів університету. До клопотання додаються:

- анкета;
- витяг з протоколу засідання кафедри, або зборів трудових колективів структурних підрозділів про обговорення кандидатур для присвоєння почесних звань.

3.2 Для вирішення усіх питань, пов'язаних з висуненням кандидатур для присвоєння почесних звань, створюється постійно діюча спеціальна комісія під головуванням ректора, до складу якої входять перший проректор, проректор з наукової роботи, секретар вченої ради університету, три члени авторитетних вчених університету, обраних вченою радою, керівник структурного підрозділу, де працює кандидат на висунення, а також голова профспілкового комітету університету (за згодою).

3.3 Рішення комісії з відповідною рекомендацією оформляється протоколом, який підписує ректор університету.

3.4 Рішення комісії з рекомендацією (у довільній формі) та інші документи, передбачені п. 3.1, направляються до Вченої ради.

3.5 Присвоєння почесних звань відбувається щорічно на засіданні Вченої ради університету таємним голосуванням.

3.6 Допускається поєднання присвоєння різних почесних звань, зазначених у п. 1.1. цього положення.

3.7 На підставі рішення Вченої ради ректор видає відповідний наказ про присвоєння почесного звання, що заноситься до трудової книжки особам, які працюють в університеті.

3.8 Документи про присвоєння почесних звань зберігаються у відділі кадрів університету.

#### **4. Порядок оформлення і видачі дипломів**

4.1 Ушанований званням «Почесний доктор Національного фармацевтичного університету» отримує диплом встановленого зразка, а його ім'я заноситься до «Книги пошани Національного фармацевтичного університету», що зберігається у Музеї історії університету.

4.2 Диплом підписує ректор університету і вручає особам в урочистій обстановці. Диплом завіряється гербовою печаткою університету.

4.3 У разі втрати диплома за рішенням вченої ради може бути виписаний дублікат з новим порядковим номером.

#### **5 Рішення про зміну розміру оплати праці після присвоєння почесних звань**

5.1 Витяг із рішення Вченої ради, оформлений у встановленому порядку, передається до відділу кадрів з метою занесення запису до трудової книжки (особової справи).

5.2 До посадових окладів після присвоєння почесних звань встановлюється надбавка у розмірі 10%.

5.3 Надбавка виплачується зі спецкоштів до посадового окладу з урахуванням інших надбавок.

5.4 Надбавка встановлюється наказом ректора від дня прийняття відповідного рішення Вченою радою університету.

#### **6 Позбавлення і поновлення почесних звань**

6.1 Обставини, пов'язані з порушенням питання про позбавлення почесного звання, розглядаються постійно діючою спеціальною комісією, передбаченою п.3.2. цього положення, на засіданні вченої ради університету.

6.2 Рішення про позбавлення почесного звання приймається вченою радою університету.

6.3 Питання про позбавлення почесних звань за протиправні дії порушує вчена рада за ухвалою судових органів.

6.4 Працівник, стосовно якого ставиться питання про позбавлення почесного звання, може брати участь при його розгляді.

## **7 Оскарження рішень вченої ради**

7.1 Оскарження рішення вченої ради університету стосовно присвоєння або позбавлення почесного звання розглядається вченою радою університету на наступному засіданні, рішення якої визнається остаточним.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого**  
**середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам**  
**виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам**

№ з/п	Заходи (роботи)	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	За графіком	Начальник відділу ОП та ТБ, керівники структурних підрозділів
2.	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконання робіт підвищеної небезпеки	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	За графіком	Начальник відділу ОП та ТБ, керівники структурних підрозділів
3.	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні надзвичайних ситуацій, пожеж і стихійних лих	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Протягом року	Начальник відділу ОП та ТБ, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи
4.	Проведення обов'язкового попереднього медичного огляду	Відповідно до законодавства	Протягом року	Відділ кадрів
	Проведення періодичного і позапланового медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, осіб до 21 року або таких, де є потреба у професійному доборі, працівників певних категорій	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань	За планом заходів	Начальник відділу ОП та ТБ, керівники структурних підрозділів
5.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань	Протягом року, за потребою	Керівники структурних підрозділів
6.	Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежна сигналізація та засоби оповіщення при надзвичайних ситуаціях	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки	За планом заходів	Начальник відділу ОП та ТБ, начальник штабу цивільного захисту
7.	Проведення атестації робочих	Відсутність порушень	За	Начальник

	місце за умовами праці	нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань	графіком	відділу ОП та ТБ, керівники структурних підрозділів
8.	Проведення комплексних об'єктових тренувань з НС та ПБ (надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки) в університеті	Відсутність надзвичайних ситуацій: аварій та пожеж.	За планом заходів НС та ПБ	Начальник штабу цивільного захисту
9.	Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків травматизму і професійних захворювань.	За потребою	Начальник відділу ОП та ТБ, керівники структурних підрозділів
10.	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань	За планом	Головний інженер, головний енергетик, керівники структурних підрозділів

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно зі ст. 8 Кодексу законів про працю України

№ з/п	Професії і посади.	Спецодяг та інші засоби захисту	Строк носіння, міс.	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1.	Електрогазозварник	Костюм бавовняний з вогнезахисною обробкою Куртка бавовняна на теплій підкладці Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Щиток електрозварника	12 36 12 2 до зносу	
2.	Маляр, штукатур	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Респіратори Окуляри захисні	12 12 1 до зносу до зносу	На комбінезон
3.	Підсобний робітник, вантажник, мийник посуду	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Респіратори Окуляри захисні	12 12 1 до зносу до зносу	На комбінезон
4.	Слюсар-сантехнік, слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування, слюсар-ремонтник, слюсар з обслуговування теплових пунктів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 36 12	На черевики
5.	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	



№ з/п	Професії і посади.	Спецодяг та інші засоби захисту	Строк носіння, міс.	Примітка (заміна, яка дозволяється)
6.	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий Куртка віскозно-лавсанова на теплій підкладці Плащ непромокальний	12 36 черговий	
7.	Прибиральник приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 2 6 12	На комбінезон або костюм
8.	Прибиральник території, прибиральник сміттепроводу	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на теплій підкладці Плащ непромокальний Жилет сигнальний	12 12 12 36 36 12	На комбінезон
9.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Фартух бавовняний Черевики шкіряні	12 3 до зносу 6 12	На комбінезон На чоботи кирзові
10.	Працівники ботанічного саду	Куртка бавовняна Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Куртка бавовняна на теплій підкладці	12 2 12 36	
11.	Слюсар-електрик	Костюм бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 чергові 24	
12.	Каштелян (зав. камерою схову)	Халат бавовняний	12	
13.	Медпрацівник	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 6	

<b>№ з/п</b>	<b>Професії і посади.</b>	<b>Спецодяг та інші засоби захисту</b>	<b>Строк носіння, міс.</b>	<b>Примітка (заміна, яка дозволяється)</b>
14.	Інженер-хімік	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 6	
15.	Шеф-кухар	Халат білий бавовняний Ковпак кухарський	12 12	
16.	Кухар, кондитер	Взуття шкіряне Куртка кухарська бавовняна Косинка бавовняна Фартух з нагрудником	12 12 12 12	
17.	Чергова гуртожитку	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 6	

## Перелік професій і працівників, які підлягають медичному огляду

Згідно наказів Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246, від 23.07.2002 р. № 280 та Постанови КМУ від 23.05.01 р. № 559 періодичному медогляду (за рахунок роботодавця) підлягають:

№ з/п	Назва професії	Термін проходження
1	Працівники усіх професій віком до 21 року	1 раз на рік
2	Лаборанти, старші лаборанти хімічних кафедр, які мають спеціальну освіту відповідно до профілю кафедри та працюють на повну ставку.	
3	Усі працівники гуртожитків і Коледжу (диспансерний огляд)	
4	Працівники харчувального комплексу	
5	Робітники по догляду за тваринами	
6	Працівники, які виконують роботи з підвищеною небезпекою: - слюсар-електрик по ремонту електроустаткування; - електрогазозварник; - столяр будівельний; - маляр - штукатур; - автоклавник; - слюсар-ремонтник; - слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування; - слюсар-сантехнік; - оператори комп'ютерного набору; - ліфтер; - завідувач складу по зберіганню хімічних реактивів.	1 раз на 2 роки
7	Водії 1, 2, 3, класів	1 раз на 3 роки

**Положення про заохочення науково-педагогічних працівників  
Національного фармацевтичного університету за знання та використання в  
роботі іноземної мови**

**1 Загальні положення**

1.1 Положення про заохочення науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету за знання та використання в роботі іноземної мови є невід'ємною частиною колективного договору і поширюється на науково-педагогічних працівників (штатних та сумісників) – за умови викладання дисциплін іноземною мовою.

Знання іноземної мови підтверджується дипломом або посвідченням навчальних закладів, закінчення яких дає право викладати іноземною мовою.

1.2 Преміювання науково-педагогічних працівників проводиться за: читання лекцій, ведення практичних, лабораторних, семінарських занять, перевірку контрольних та модульних робіт, прийом іспитів та заліків, керівництво курсовими, дипломними та магістерськими роботами;

1.3 Виплата премії проводиться щосеместрово в межах коштів спеціального фонду, передбачених кошторисом на оплату праці.

1.4 Премія не нараховується:

– за наявності в університеті заборгованості із заробітної плати, стипендії та комунальних послуг, заборгованості перед бюджетом за податками та платежами;

– окремим науково-педагогічним працівникам за наявності у них дисциплінарних стягнень, при несвоєчасному виконанні завдань;

– науково-педагогічним працівникам кафедри іноземної мови за викладання студентам іноземної мови, оскільки це входить до їхніх функціональних обов'язків.

**2 Порядок розрахунку розміру премії**

2.1 Розмір премії науково-педагогічним працівникам встановлюється за фактично виконані іноземною мовою академічні години згідно з актом навчального відділу про виконання навчальних доручень.

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

$$П = О/С_m * Г_ф * (\text{встановлений } \%),$$

де:

П – розмір премії, грн.;

О – розмір посадового окладу, грн.;

С<sub>м</sub> – середньомісячне педагогічне навантаження у годинах, що розраховується виходячи з максимального та мінімального педагогічного

навантаження науково-педагогічного працівника згідно з наказом по університету на навчальний рік;

Г<sub>ф</sub> – кількість годин, фактично вчитаних іноземною мовою у розрахунковому періоді;

(встановлений відсоток) – до розрахованої суми.

2.3 Відсоток виплати премії встановлюється на навчальний рік, рішенням ректорської ради, але не менше 10 %. Нарахована сума премії округляється до 5 грн.

### **3 Порядок виплати премії**

3.1 Завідувачі кафедр після закінчення семестру протягом семи днів подають заступнику ректора з навчальної роботи інформацію про фактичні обсяги педагогічного навантаження іноземною мовою, на підставі яких навчальним відділом готується акт про фактично виконане навчальне доручення англійською мовою.

3.2 На підставі затвердженого ректором акта про фактично виконане навчальне доручення на англійському відділенні факультету з підготовки іноземних громадян планово-фінансовий відділ проводить розрахунки премії і готує наказ на її виплату.

3.3 Підписаний ректором наказ передається в бухгалтерію для нарахування премії.

**ПЕРЕЛІК**  
**категорій працівників, які підлягають атестації**

1. Наукові працівники.
2. Педагогічні працівники.
3. Працівники галузі культури:
  - Культурний центр НФаУ;
  - Музей історії НФаУ;
  - Наукова бібліотека НФаУ.

**Положення про заохочення науково-педагогічних працівників  
Національного фармацевтичного університету за використання в роботі  
дистанційних технологій навчання**

**1 Загальні положення**

1.1 Положення про заохочення науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету за використання в роботі дистанційних технологій навчання є невід'ємною частиною колективного договору і поширюється на науково-педагогічних працівників (штатних та сумісників) за умови викладання дисциплін з використанням дистанційних технологій навчання.

Знання у галузі дистанційних технологій навчання підтверджуються сертифікатом про підвищення кваліфікації за відповідною програмою за спеціальностями «Науки про освіту» і «Комп'ютерні науки та інформаційні технології».

1.2. Преміювання науково-педагогічних працівників проводиться за: читання лекцій, ведення практичних, семінарських занять, перевірку контрольних та модульних робіт, консультації та щоденне керівництво навчанням студентів.

1.3. Виплата премії проводиться щосеместрово в межах коштів спеціального фонду, передбачених кошторисом на оплату праці.

1.4. Премія не нараховується:

– за наявності в університеті заборгованості із заробітної плати, стипендії та комунальних послуг, заборгованості перед бюджетом за податками та платежами;

– окремим науково-педагогічним працівникам за наявності у них дисциплінарних стягнень, при несвоєчасному виконанні завдань.

**2 Порядок розрахунку розміру премії**

2.1. Розмір премії науково-педагогічним працівникам встановлюється за фактично виконані академічні години (лекції, семінари, практичні заняття, перевірку контрольних робіт, консультації) та щоденне керівництво навчанням студентів згідно з актом навчального відділу про виконання навчальних доручень.

2.2 Розрахунок розміру премії проводять для кожного науково-педагогічного працівника індивідуально згідно з посадою за формулою:

$$П = О/С_m * (Г_f + Д_c) * Т_i * (\text{встановлений } \%),$$

де:

**П** – розмір премії, грн.;

**О** – розмір посадового окладу, грн.;

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

$G_f$  – кількість годин, проведених із використанням дистанційних технологій;

$D_c$  – кількість днів, відповідно до плану-графіку навчання, протягом яких відбувається щоденне супроводження дистанційного курсу, далі ДК, виходячи з того, що мінімальний час на керівництво навчанням студентів у ДК складає 1 академічну годину на день;

$T_i$  – тривалість супроводження ДК:

$T_i = 1$ , для ДК, які тривають 14-35 днів;

$T_i = 1,5$ , для ДК, які тривають 7-13 днів;

$T_i = 2$ , для ДК, які тривають менше 7 днів;

(**встановлений відсоток**) – до розрахованої суми.

2.3 Відсоток виплати премії встановлюється на навчальний рік, рішенням ректорської ради. Нарахована сума премії округляється до 5 грн.

### 3 Порядок виплати премії

3.1 Завідувачі кафедр після закінчення семестру протягом семи днів подають заступнику ректора з навчальної роботи інформацію про фактичні обсяги педагогічного навантаження з використанням дистанційних технологій та кількість днів, протягом яких відбувалося щоденне супроводження дистанційних курсів, на підставі яких навчальним відділом готується акт про фактично виконане навчальне доручення з використанням дистанційних технологій.

3.2 На підставі затвердженого ректором акта про фактично виконане навчальне доручення з використанням дистанційних технологій на факультеті планово-фінансовий відділ проводить розрахунок премії і готує наказ на її виплату.

3.3 Підписаний ректором наказ передається в бухгалтерію для нарахування премії.



## **ІНФОРМАЦІЯ**

**про склад повноважних працівників сторін,  
які брали участь у колективних переговорах**

### **Від адміністрації:**

Ректор	<b>Черних В.П.</b>
Перший проректор з НІР	<b>Котвіцька А.А.</b>
Заступник ректора з навчальної роботи	<b>Віннік Л.М.</b>
Заступник ректора з економічних питань	<b>Коваленко Л.М.</b>
Заступник ректора з питань кадрової роботи	<b>Подстрелова З.Ф.</b>
Проректор з АГР	<b>Канцедал Л.М.</b>
Директор ІПКСФ	<b>Пімінов О.Ф.</b>
Директор коледжу	<b>Прокопенко Т.С.</b>
Головний бухгалтер	<b>Дурасова Н.Ф.</b>
Начальник відділу охорони праці та техніки безпеки	<b>Мірошнікова В.С.</b>
Юрисконсульт І категорії	<b>Куріло К.М.</b>

### **Від первинної профспілкової організації:**

Голова ППО	<b>Малий В.В.</b>
Провідний фахівець	<b>Присіч О.Г.</b>