

Затверджено
Конференцією трудового колективу
Державного вищого навчального
закладу «Університет банківської
справи»

Протокол № 9
від «30» січня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»
НА 2020–2021 рр.**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	3
3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ДИСЦИПЛІНА, ЗАЙНЯТІСТЬ	5
4. ОПЛАТА ПРАЦІ	8
5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	11
6. ОХОРОНА ПРАЦІ І НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА	16
7. СОЦІАЛЬНЕ ТА ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	16
8. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ	17
9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	17
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	18
Додаток 1 «Про оплату праці працівників Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи»»	21
Додаток 2 «Тривалість щорічних відпусток (у календарних днях) працівників Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи»..	30
Додаток 3 «Комплексні заходи із досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, профзахворювань і аварій на 2020-2021 рр.»	41
Додаток 4 «Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджує адміністрація з профспілковою організацією»	44

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі за текстом – «Університет») та життєвого рівня працівників, а також додаткові порівняно з чинним законодавством умови, гарантії та пільги.

1.2. Правовою основою Колективного договору є Кодекс Законів про працю України, закони України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Генеральна угода між Кабінетом міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України», «Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України», а також Статут Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» та інші нормативно-правові акти.

2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Сторони договору — уповноважена Міністерством освіти і науки України ректор Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» Кузнецова Анжела Ярославівна, яка діє на підставі Статуту Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі – «Адміністрація Університету»), з однієї сторони, та трудовий колектив працівників Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі – «Трудовий колектив»), у особі ради голів первинних профспілкових організацій Університету (далі – профспілкова організація), що складається з: голови первинної профспілкової організації Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» Стороженко Оксани Олександрівни; в.о. голови первинної профспілкової організації Львівського навчально-наукового інституту Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» Дунас Наталії Володимирівни; голови первинної профспілкової організації Харківського навчально-наукового інституту Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» Помазана Аркадія Анатолійовича; голови первинної профспілкової організації Черкаського навчально-наукового інституту Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» у складі Черкаської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України Діденко Тетяни Борисівни, які діють відповідно до ст. 247 КЗпП України і представляють інтереси працівників Університету незалежно від їх членства у профспілці.

2.2. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання

адміністрацією, трудовим колективом та профспілковими організаціями. Сторони зобов'язуються враховувати норми чинних Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України.

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

2.4. Трудовий колектив Університету визнає профспілкову організацію своїм єдиним і повноважним представником у переговорах із питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових, житлових та інших умов, які згідно з чинним законодавством належать до компетенції первинної профспілкової організації.

2.5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

2.6. Колективний договір укладається терміном на 2 роки із дня прийняття його конференцією трудового колективу. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладання нового колективного договору.

2.7. Зміни в керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Колективного договору. Жодна зі сторін, що уклали договір, не може самостійно змінити чи відмовитися від виконання його положень.

2.8 Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Університету (у тому числі працівників відокремлених структурних підрозділів Львівського, Харківського і Черкаського навчально-наукових інститутів, далі за текстом – Інститутів), що працюють за трудовим договором (контрактом), незалежно від членства в профспілці. Керівники підрозділів, голови профспілкових організацій, доводять до всіх співробітників цей Колективний договір у місячний строк з дня його реєстрації в місцевому органі державної влади

Положення Колективного договору не поширюються на осіб, що працюють в Університеті на підставі цивільно-правових угод, зокрема договорами підряду.

2.9. Колективний договір, ухвалений згідно з чинним законодавством, підлягає реєстрації в місцевому органі державної виконавчої влади.

2.10. Сторони підтверджують взяті на себе зобов'язання і обов'язковість їх виконання. Як адміністрація, так і профспілкова організація Університету мають право порушувати питання перед Конференцією трудового колективу про перегляд окремих положень Колективного договору. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін і в

обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом Колективного договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

2.11. Виконання окремих пунктів Колективного договору може бути перенесене на інший термін за згодою сторін.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ДИСЦИПЛІНА, ЗАЙНЯТІСТЬ

3.1. Адміністрація Університету зобов'язується:

3.1.1. забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Університету, підвищення ефективності навчального процесу, інноваційної діяльності;

3.1.2. здійснювати керівництво Університетом такими методами, що найефективніше забезпечать якість навчальних послуг, створення належних умов праці;

3.1.3. запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Університету, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства України;

3.1.4. забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню освітнього процесу, практики застосування правових норм, нормотворчої діяльності, професійної майстерності науково-педагогічного персоналу;

3.1.5. створювати працівникам Університету належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Університету;

3.1.6. створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи;

3.1.7. забезпечувати участь повноважних представників Профспілкової організації у роботі вченої ради Університету та вчених рад відповідних Інститутів, ректорату та інших заходах, завчасно інформуючи про дату й порядок денний;

3.1.8. інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Університету та перспективи її розвитку, про стан виконання Колективного договору.

3.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:

3.2.1. Належно виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

3.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.2.3. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

3.2.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.2.5. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.2.6. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Університету та на його території.

3.2.7. Бережливо ставитися до майна Університету, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.2.8. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Університету про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

3.2.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.2.10. Утримуватися від дій, що завдають шкоди іміджу та діловій репутації Університету.

3.2.11. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Університету, гуртожитків та відокремлених підрозділів.

3.3. Крім виконання зазначених обов'язків, науково-педагогічні працівники повинні:

3.3.1. забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності (напрямку підготовки);

3.3.2. додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів і випускників Університету, прищеплювати їм любов до України, виховувати в дусі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди;

3.3.3. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

3.3.4. вести наукові дослідження для забезпечення високого наукового рівня освітньої діяльності, активно залучати до цієї роботи студентів та аспірантів;

3.3.5. займатися просвітницькою діяльністю.

3.4. Трудові відносини із працівниками Університету встановлюються згідно з чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі строкового.

Трудові відносини із науково-педагогічними та науковими працівниками встановлюються на підставі контрактів, укладених за результатами конкурсного відбору. Виключенням може бути залучення науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати праці.

3.5. Сторони зобов'язуються:

3.5.1. забезпечувати взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільного й ефективного розвитку Університету;

3.5.2. забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

3.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація Університету зобов'язана:

3.6.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

3.6.2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

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

3.6.4. ознайомити працівника під розписку з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

3.7. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається від імені Університету із працівниками, не може суперечити трудовому законодавству України та цьому Колективному договору.

3.8. Адміністрація Університету не має права вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором (контрактом) та/або його посадовою інструкцією. Адміністрація Університету може передбачити виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника тільки в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин з оплатою відповідно до чинного законодавства України (Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002)

3.9. Функціональні обов'язки науково-педагогічних працівників визначаються законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та підзаконними нормативними актами, що регламентують діяльність у сфері освіти.

3.10. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, трудовими договорами (контрактами), посадовими інструкціями, індивідуальними планами науково-педагогічних працівників.

3.11. Адміністрація Університету здійснює роботи зі створення спеціальних робочих місць для інвалідів у кількості не нижче, ніж 4% від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

3.12. Забезпечення зайнятості.

3.12.1. Адміністрація Університету зобов'язується в разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності тощо, завчасно, не пізніше як за три¹ місяці до передбачуваних звільнень, надати інформацію профспілковій організації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.12.2. Профспілкова організація зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, за потреби ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню або пом'якшенню наслідків звільнень.

3.12.3. Адміністрація Університету зобов'язується своєчасно та в повному обсязі подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії) та заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Університету, скороченням чисельності або штату працівників Університету за два місяці до вивільнення.

3.12.4. Зміна істотних умов праці допускається після обов'язкових консультацій Адміністрації Університету та профспілкової організації (організацій).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних співвідношень в оплаті праці.

¹ Ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

4.1.1 Адміністрація Університету встановлює фонд оплати праці, згідно доведеного кошторису, виходячи з державних гарантій мінімальної заробітної плати шляхом затвердження ставок оплати праці у штатному розписі Університету.

4.1.2. Конкретні розміри посадових окладів (ставок) установлюються залежно від стажу роботи за фахом, досвіду роботи та кваліфікації відповідно до затвердженого штатного розпису і не можуть бути нижчими ніж мінімальна заробітна плата для працездатних осіб, яка встановлена чинним законодавством України.

4.1.3. Установлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці проводиться адміністрацією шляхом затвердження штатного розпису з урахуванням специфіки виду діяльності Університету та необхідної кваліфікації працівників.

4.2. Заробітна плата в Університеті виплачується згідно з Положенням про оплату праці працівників в Державному вищому навчальному закладі «Університет банківської справи» (Додаток 1). Заробітна плата виплачується у безготівковому порядку на особові рахунки працівників (у банках, з якими Університет уклав агентські угоди) у національній валюті України два рази на місяць: до 22-го числа – за першу половину місяця (аванс), і не пізніше 7-го числа наступного місяця – друга частина заробітної плати за попередній місяць. Нарахування заробітної плати за першу половину місяця здійснюється в розмірі, не меншому ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.3. Відомості про оплату праці працівників Університету надаються іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством України.

4.4. При оплаті праці працівників Університету адміністрація керується чинним законодавством України та цим Колективним договором.

4.5. Адміністрація Університету надає письмову інформацію про нараховану і виплачену заробітну плату працівникам в наступному за розрахунковим місяці через видачу розрахункових листів. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація Університету доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови відповідно до яких можуть проводитися утримання із неї.

4.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються адміністрацією Університету після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.7. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.8. Адміністрація Університету проводить індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.9. За умови виникнення заборгованості Адміністрація Університету складає графік погашення заборгованості з виплати заробітної плати.

У випадку затримки виплати заробітної плати адміністрація Університету зобов'язується на вимогу профспілкової організації дати дозвіл на отримання інформації в банківських установах і надати її представникові профспілкової організації.

За затримку виплати заробітної платні керівник (відповідальні особи) Університету несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

4.10. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Університету, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, адміністрація Університету повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити неоспорювану ним суму.

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

У разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини, або інших відпусток) у стислі терміни (сімейними обставинами, станом здоров'я, тощо) в заяві про надання відповідної відпустки працівник може висловити бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між працівником та адміністрацією.

4.12. Нормування праці.

4.12.1. Упровадження, зміну і перегляд норм праці адміністрація Університету зобов'язується робити відповідно до чинного законодавства України.

4.12.2. Перегляд і заміну чинних норм здійснювати за умови виконання організаційно-технічних заходів, спрямованих на раціоналізацію робочих місць, упровадження нової техніки, технологій і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці.

4.12.3. Про впровадження нових чи зміну чинних норм праці Університет повідомляє працівників не пізніше, ніж за 1 місяць до їхнього впровадження.

4.13. Трудовий колектив зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

- захищати правові, економічні, соціальні і професійні інтереси працівників згідно з чинним законодавством.

- забезпечити контроль над дотриманням трудового, пенсійного і житлового законодавства.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Університеті діють Правила внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи», відповідно до яких встановлюється режим роботи.

5.2. Для працівників Університету (окрім науково-педагогічного персоналу та охоронників) встановлюється 40-годинний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя), для науково-педагогічних працівників – 36-годинний робочий тиждень із одним вихідним днем (неділя).

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється: для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень; учнів, що працюють у період канікул, у віці від 14 до 16 років – 24 години на тиждень; категоріям працівників відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Для деяких категорій працівників Університету, що визначаються відповідними наказами (розпорядженнями) ректора / директора може бути встановлений гнучкий режим робочого часу.

5.4. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчальних, методичних, наукових та організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача.

5.5. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівникові, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача, яке встановлюється згідно з чинним законодавством.

Кожного навчального року обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників переглядається в залежності від навчальних планів, програм, кількості академічних груп тощо.

5.6. Види навчальних занять, які входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються відповідною кафедрою на підставі вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Університету.

5.7. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладами аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

5.8. Для наукових працівників і спеціалістів науково-дослідної частини наказом ректора за погодженням із профспілковими організаціями може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та/або дистанційний режим праці, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України.

Конкретний перелік професій і посад науково-дослідної частини, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується вченою радою Університету.

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються наказом ректора Університету.

5.9. Охоронникам встановлюється режим роботи із підсумованим обліком робочого часу із обліковим періодом 12 місяців (з 01 січня по 31 грудня відповідного року).

5.10. Водіям може встановлюватись ненормований робочий день з доплатою до 25 % установлені тарифної ставки за фактично відпрацьований час, при цьому тривалість робочого дня (зміни) не може перевищувати 12 годин.

5.11. У разі необхідності працівник за його згодою може бути переведений на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує ректор (директор) на підставі погодженого з профкомом подання керівника структурного підрозділу, або заяви працівника.

5.12. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Науково-педагогічні працівники Університету, інших вищих навчальних закладів, висококваліфіковані спеціалісти державних установ, організацій, приймаються для проведення педагогічної роботи на навчальний рік за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

5.13. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. 62 КЗпП). Надурочні роботи можуть застосовуватись лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і лише з дозволу профспілкової організації (ст. 64 КЗпП).

5.14. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП).

5.15. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкової організації і лише у виняткових випадках, що визначаються ч.2 ст. 71 КЗпП України та законодавством України.

5.16. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом ректора (директора) Університету (Інституту). Робота у вихідний день може компенсуватись за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

5.17. Протягом робочого часу працівник не має права залишити робоче місце без дозволу безпосереднього керівника. Організація обліку приходу на роботу і використанні робочого часу покладається на керівників підрозділів. Облік робочого часу здійснюється згідно внутрішнього положення, що затверджуються наказом ректора.

5.18. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (окрім науково-педагогічних працівників із 36-годинним робочим тижнем).

5.19. Адміністрація Університету зобов'язується узгоджувати з профспілковою організацією зміни в тривалості робочого дня (тижня).

5.20. Щорічна основна відпустка надається працівникам Університету (крім науково-педагогічних) тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до Закону України «Про відпустки» та затверджених в установленому порядку графіків відпусток. Тривалість щорічної додаткової відпустки працівників Університету встановлюється відповідно до Додатку 3 до цього Колективного договору.

Науково-педагогічним працівникам надається основна щорічна відпустка тривалістю 56 календарних днів відповідно до 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, затвердженого постановою № 346 Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. (зі змінами та доповненнями).

Керівним працівникам Університету/Інституту, які мають право на щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів, відпустка надається згідно з графіком.

Науково-педагогічним працівникам, які не мали можливості повністю використати основну щорічну відпустку протягом літніх канікул, може бути надана така відпустка (або її частина) в інший період за згоди адміністрації Університету та за умови, що надання відпустки не зашкодить навчальному процесу.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою, або окремо від неї.

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

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Університеті.

У разі надання працівникові Університету зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком наступних випадків:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда;

2) інвалідам;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством.

Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам Університету (Інститутів) у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.21. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією Університету (Інституту) за погодженням з профспілковою організацією до 5 січня і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси всіх працівників та можливості їх відпочинку. Зміни у графіку відпусток можуть проводитись за заявами працівників із обов'язковим погодженням безпосереднім керівником.

Керівники структурних підрозділів письмово повідомляють працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.22. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час:

- 1) особи віком до вісімнадцяти років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда;
- 5) одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 7) ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Інші випадки надання відпустки у зручний час для працівника регулюються Законом України «Про відпустки».

5.23. Щорічну відпустку (основну і/або додаткову) на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна

безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. З метою уникнення втрат робочого часу, кількість робочих днів, що припадають на період щорічної відпустки в разі її поділу на частини, не повинна перевищувати кількості робочих днів, що припадають на період відпустки повної тривалості за її одноразового використання.

У разі поділу відпустки на частини загальна кількість вихідних днів, які припадають на ці частини, не може бути меншою, ніж під час надання відпустки повної тривалості.

Розрахунок кількості робочих та вихідних днів здійснюється з припущення, що початок щорічної відпустки повної тривалості припадає на понеділок.

Частина щорічної відпустки за бажанням працівника та фінансовою можливістю Університету замінюється грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданих працівнику щорічної та додаткової відпусток становить не менше 24 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення її наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Університету (Інституту), з додержанням вимог чинного законодавства України.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників закладів освіти та навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, - пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2 і 2,8 календарних днів за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42 і 28 календарних днів).

5.24. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше, ніж 15 календарних днів на рік.

5.25. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам в обов'язковому порядку, визначеному в ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.26. Адміністрація зобов'язується своєчасно надавати працівникам щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості згідно із Законом України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ І НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

6.1. Адміністрація Університету зобов'язується:

- з метою поліпшення умов праці працюючих і ліквідації причин, що породжують травматизм і виникнення професійних захворювань, цілком виконати заходи щодо поліпшення охорони праці, передбачені Комплексними заходами із досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, профзахворювань і аварій на 2020-2021 рр. (Додаток 3);

- організовувати проведення періодичних медичних оглядів для категорії працівників, визначених законодавством України;

- своєчасно виконувати всі роботи з підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимових умовах, підтримувати територію навчальних корпусів та гуртожитків в належному стані;

- вчасно забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям, захисними пристосуваннями за встановленими нормами, належної якості і відповідних розмірів відповідно до законодавства України;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, надавати доплати та додаткові відпустки відповідно до законодавства України;

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним забрудненням, для особистої гігієни видавати спецодяг та миючі засоби для його прання;

- не допускати до роботи новоприйнятих працівників без проведення вступного та первинного інструктажів з охорони праці й пожежної безпеки;

- утримувати в належному стані і забезпечувати безперебійну роботу санітарно-побутових приміщень і санітарно-побутового інвентарю.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

- дотримуватися вимог з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, ділянках та у відділах.

7. СОЦІАЛЬНЕ ТА ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація Університету та профспілкові організації зобов'язуються:

7.1 В межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства виділяти кошти на загально-університетські заходи. Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят.

В межах фонду заробітної плати, затвердженого у встановленому порядку, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Надання матеріальної допомоги може здійснюватися у межах наявних коштів на оплату праці.

7.2. Сприяти забезпеченню дітей співробітників дошкільного та шкільного віку (до 16 років включно) новорічними подарунками.

7.3. Сприяти розвиткові фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Університету, створювати умови для участі працівників у роботі спортивних секцій. Проводити універсиади (спартакіади), залучаючи до їх організації викладачів фізичного виховання. Сприяти участі університетських спортивних команд у загальноміських та всеукраїнських змаганнях. Преміювати переможців та відзначати учасників змагань кубками, дипломами, грамотами та подяками в межах кошторисних призначень.

7.4. Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу, забезпечувати продуктивну діяльність Центру роботи з молоддю. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок працівників Університету.

7.5. В межах чинного законодавства, за умови дії ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», сприяти забезпеченню путівками в табори відпочинку дітей членів профспілок Університету.

7.6. Створювати умови для вирішення житлових проблем співробітників Університету, а саме: за необхідності та при наявності вільних місць надавати гуртожиток працівникам відповідно до положення про гуртожитки Університету.

8. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

Гарантії діяльності профспілкової організації працівників.

8.1. Адміністрація Університету зобов'язується:

- гарантувати створення належних умов для діяльності профспілкової організації працівників Університету;

- надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше, ніж дві години на тиждень (крім часу навчальних занять для науково-педагогічних працівників-членів профспілкового комітету);

- на час профспілкового навчання надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати;

- надавати безкоштовно для роботи профспілкової організації та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням та спеціально обладнані стенди для інформування про їх діяльність;

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, передбаченому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної, або інших видів відповідальності винних осіб.

9.4. Адміністрація Університету зобов'язується інформувати Трудовий колектив завчасно, не пізніше ніж за два місяці, про свої дії у випадках виникнення питань реорганізації чи ліквідації Університету.

9.5. В Університеті для розгляду індивідуальних трудових спорів, які виникають між працівниками і Університетом (Інститутами) або уповноваженими ними органами, з приводу порушення законних трудових прав та інтересів працівників, створюється і функціонує Комісія по трудових спорах (КТС).

Організація роботи Комісії по трудових спорах:

9.6. Комісія по трудових спорах обирається Конференцією трудового колективу Університету.

9.7. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються Конференцією трудового колективу Університету.

9.8. Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря.

9.10. Організаційно-технічне забезпечення Комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Університетом.

9.11. Комісія по трудових спорах Університету має печатку встановленого зразка.

9.12. Трудовий спір підлягає розглядові в Комісії по трудових спорах, якщо працівник самотійно, або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником, або уповноваженим ним органом.

9.13. У разі незгоди з рішенням Комісії по трудових спорах працівник чи власник, або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії, чи його копії.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Хід виконання цього Колективного договору за півріччя розглядається на розширеному засіданні ректорату за участі представників профспілкової організації. Один раз на рік на Конференції трудового колективу сторони Колективного Договору спільно аналізують стан (хід) виконання Колективного договору шляхом заслуховування та обговорення звітів представників сторін щодо реалізації взятих сторонами Колективного Договору зобов'язань.

10.2. Сторони прийшли до згоди, що за три місяці до закінчення дії Колективного договору з ініціативи однієї зі Сторін починаються переговори щодо укладення Колективного договору на наступний період.

10.3. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин необхідно вчасно вносити в Колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.4. У разі різкого погіршення умов господарської діяльності роботодавця на вимогу останнього у тижневий термін сторони цього колективного договору можуть переглянути положення договору, або призупинити дію частини з них до стабілізації фінансового положення організації. В цьому випадку складається і підписується додаткова угода до Колективного договору.

10.5. Адміністрація Університету зобов'язується протягом місяця з дня ухвалення Колективного договору направити його для ознайомлення відповідальним виконавцям, представникам трудового колективу для забезпечення гласності серед працівників.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ:

Додаток 1. Положення про оплату праці працівників Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи».

Додаток 2. Тривалість щорічних відпусток (у календарних днях) працівників Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи».

Додаток 3. Комплексні заходи із досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, профзахворювань і аварій на 2020-2021 рр.

Додаток 4. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджує Адміністрація з профспілковою організацією.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

Ректор
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»
_____ А.Я.Кузнецова

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова профспілкового комітету
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»
_____ О.О.Стороженко

В.о. голови профспілкового комітету
Львівського навчально-наукового
інституту
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»
_____ Н.В.Дунас

Голова профспілкового комітету
Харківського навчально-наукового
інституту
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»
_____ А.А.Помазан

Голова профспілкового комітету

Черкаського навчально-наукового
інституту Державного вищого
навчального закладу «Університет
банківської справи» у складі Черкаської
обласної організації Профспілки
працівників освіти і науки України
_____ Т.Б.Діденко

Додаток 1 «Про оплату праці працівників Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи»»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи»

_____ А.Я.Кузнєцова
«__» _____ 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі - Положення) через систему законодавчих і нормативних чинників визначає правові, економічні та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з Державним вищим навчальним закладом «Університет банківської справи» (далі – Університет) на підставі трудового договору.

1.2. Положення запроваджується в Університеті з метою:

- вдосконалення системи організації оплати праці;
- мотивації високоефективної праці наукових (науково-педагогічних) працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу;

- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників;

- поліпшення якісних характеристик персоналу;

- посилення соціальної захищеності працівників.

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» № 108/95–ВР від 24.03.1995р., Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017, Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» № 848-VIII від 26.11.2015, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. N 1298, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ

освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 інших підзаконних нормативних актів, що регулюють порядок оплати праці працівників бюджетних установ, Статуту Державного вищого начального закладу «Університет банківської справи» та Колективного договору Державного вищого начального закладу «Університет банківської справи».

2. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ

2.1. Джерелами коштів на матеріальне заохочення працівників Університету є кошти загального та спеціального фондів кошторису, які відповідно до Бюджетного кодексу України є складовою частиною Державного бюджету України.

2.2. Додатковими джерелами фінансування можуть бути:

1) кошти, одержані за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів відповідно до укладених договорів;

2) плата за надання додаткових освітніх послуг;

3) кошти, одержані за науково-дослідні роботи (послуги) та інші роботи, виконані навчальним закладом на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян;

4) доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

5) дотації місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

6) кредити і позички банків, дивіденди від цінних паперів та доходи від розміщення на депозитних вкладах тимчасово вільних позабюджетних коштів;

7) валютні надходження;

8) добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян;

9) інші грошові надходження, не заборонені чинним законодавством України.

2.3. Бюджетні кошти та інші надходження на утримання Університету, передбачені його Статутом, використовуються на відшкодування матеріальних та прирівняних до них витрат на виконання робіт (надання послуг), що відповідають профілю Університету, на виплату заробітної плати, стипендій, створення необхідної матеріально-технічної бази, соціальний розвиток та матеріальне стимулювання трудового колективу відповідно до законодавства України.

2.4. Порядок (порядки) матеріального заохочення (преміювання) працівників Університету ухвалюється (ухвалюються) Вченою радою Університету, затверджується та вводиться в дію окремим наказом (наказами) ректора Університету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

3.1. Визначення термінів

3.1.1. Матеріальне стимулювання праці – це засіб забезпечення матеріальних потреб працюючих у залежності від результатів їх колективної та

індивідуальної праці через систему законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з виробництвом.

3.1.2. Система матеріального стимулювання праці – сукупність основних та додаткових показників оцінки колективних та індивідуальних результатів праці, за якою працівникам здійснюються різні виплати заохочувального характеру понад основну заробітну плату з метою використання їх матеріальної зацікавленості для підвищення продуктивності, ефективності та конкурентоспроможності виробництва.

3.1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, у грошовому виразі, яку за трудовим договором Університет виплачує працівникам за виконану ними роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

3.1.4. Структура заробітної плати:

3.1.4.1. Основна заробітна плата. Це – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

3.1.4.2. Додаткова заробітна плата. Це – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.1.4.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії згідно з Положенням про матеріальне стимулювання (преміювання) науково-педагогічного, наукового, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу Державного вищого начального закладу «Університет банківської справи» (до є невід'ємною частиною цього Положення), виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.1.5. Надбавки та доплати – це законодавче гарантовані або нормативно (постанови Уряду, угоди та договори) обумовлені виплати працівникам понад їх основну заробітну плату, які пов'язані з особливостями та умовами праці, а також особистими якостями працівників.

3.1.6. Премія – основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та виробництва в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначеними підприємством.

3.2. Складові системи матеріального заохочення

Система матеріального заохочення персоналу в Університеті включає такі елементи:

- посадові оклади (тарифні ставки), визначені на основі Єдиної тарифної сітки;
- ставки погодинної оплати праці;
- надбавки;
- доплати;
- премії;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.3. Посадові оклади, тарифні ставки

Основою матеріального заохочення персоналу Університету є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджує Кабінет Міністрів України та доводить до Університету Міністерство освіти і науки України.

3.4. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються працівникам Університету:

3.4.1. за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

3.4.2. за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним, або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету на підставі відповідного обґрунтованого подання;

3.4.3. за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

3.4.4. за вислугу років – встановлюються науково-педагогічним працівникам виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах (відповідно до Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»):

- понад 3 роки – 10 %;

- понад 10 років – 20 %;
- понад 20 років – 30 %.

3.4.5. за стаж наукової роботи – виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах: 10% при наявності стажу роботи понад 3 роки, 20% – понад 10 років, 30% – понад 20 років (відповідно до Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. N 494);

3.4.6. за престижність праці – встановлюється педагогічним працівникам у розмірі 5% на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування);

3.5. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються працівникам Університету:

3.5.1. у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам;

3.5.2. у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

3.5.3. за вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

Відповідність вченого звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету на підставі обґрунтованого подання керівника структурного підрозділу.

Документи, що засвідчують наявність вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

3.5.4. за науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету на підставі обґрунтованого подання керівника структурного підрозділу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

3.5.5. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3.5.6. Водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

3.5.7. За вислугу років – працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність: 10% при наявності стажу роботи понад 3 роки, 20% – понад 10 років, 30% – понад 20 років.

Зазначена доплата вказаній категорії персоналу не встановлюється, якщо працівник має право на доплату (надбавку) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, працює за сумісництвом, або тимчасово заміщує відсутнього працівника.

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Перелік посад, яким встановлюється зазначена доплата, визначається постановами Кабінету Міністрів України №№ 82, 84 та 1418.

3.5.8. За відхилення від нормальних умов праці:

- за роботу в шкідливих умовах праці – у розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки);

- за роботу в особливо шкідливих умовах – до 24% посадового окладу (тарифної ставки).

Віднесення до категорії робочих місць за умовами праці здійснює служба охорони праці та техніки безпеки Університету.

3.5.9. За ведення військового обліку (згідно п. 14 Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затвердженого постановою КМУ від 09.06.1994 № 377):

- за виконання обов'язків щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за

підприємствами, установами і організаціями передбачено – до 50% до посадового окладу.

3.5.10. За особливі умови роботи – у розмірі до 50% посадового окладу працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку постановою Кабінету Міністрів України № 1073 (зі змінами постанова КМУ від 25.03.2014р № 89).

3.5.11. Доплата до розміру мінімальної заробітної плати – якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.6. Працівникам Університету, які працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.

У службовій записці на встановлення, перегляд чи скасування надбавки та/або доплати мають зазначатися: термін роботи на посаді, оцінка роботи працівника, обґрунтування причин призначення, перегляду або скасування, а також дата, з якої пропонується встановлення, скасування або перегляд надбавки або доплати.

Перегляд раніше встановлених надбавок і доплат здійснюється ректором Університету на підставі подання відповідної комісії щорічно (залежно від категорії працівників – на календарний або навчальний рік).

3.7. Погодинна оплата.

Погодинна оплата праці в Університеті застосовується в окремих випадках, а саме: за проведення навчальних занять в навчально-наукових інститутах, читання лекцій на курсах підвищення кваліфікації, на підготовчих курсах, під час приймання вступних випробувань, керівництво дипломними та дисертаційними роботами, керівництво роботою екзаменаційних комісій із захисту дипломних робіт та здачі комплексних кваліфікаційних іспитів тощо.

Для проведення навчальних занять залучається штатний персонал Університету та сумісники.

Оплата праці здійснюється відповідно до розмірів погодинної оплати, визначених постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України.

3.8. Допомога на оздоровлення

3.8.1. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам здійснюється виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки відповідно до частини 1 ст. 57 Закону України «Про освіту».

3.8.2. Іншим категоріям працівників може здійснюватися виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки за умови наявності економії коштів фонду оплати праці.

3.9. Заохочення за успіхи у роботі.

За особисті трудові досягнення у професійній, службовій діяльності бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання службових обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти і науки педагогічні, наукові-педагогічні, інші працівники Університету представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

До працівників Університету за зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення у праці застосовуються такі види заохочення:

- нагородження грамотами;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- заохочення у формі наукового та/або професійного стажування (іншого виду підвищення кваліфікації);
- нагородження цінним подарунком.

Ректор Університету видає наказ про заохочення працівників і доводить його відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

Голова профспілкового комітету Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи»

_____ О.О.Стороженко

В.о. голови профспілкового комітету
Львівського навчально-наукового інституту
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»

_____ Н.В.Дунас

Голова профспілкового комітету
Харківського навчально-наукового інституту
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»

_____ А.А.Помазан

Голова профспілкового комітету Черкаського навчально-наукового інституту Державного вищого навчального закладу «Університет

банківської справи» у складі Черкаської обласної організації
Профспілки працівників освіти і науки України

_____ Г.Б.Діденко

**Додаток 2 «Тривалість щорічних відпусток (у календарних днях) працівників
Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного вищого навчального
закладу «Університет банківської справи»

_____ А.Я.Кузнецова
«__» _____ 2020 року

**ТРИВАЛІСТЬ
щорічних відпусток (у календарних днях) працівників
Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи»**

№ пор.	Посада	Тривалість відпустки	
		щорічна основна	щорічна додаткова відпустка
1	2	3	4
1.	Ректор, перший проректор, директор інституту; проректор, заступник директора інституту, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; учений секретар, декан факультету, заступник декана факультету, завідувач аспірантури та докторантури, завідувач підготовчого відділення, завідувач практики, що одночасно виконують в ДВНЗ «Університет банківської справи» педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56	-
2.	Науково-педагогічні працівники, практичний психолог	56	-
3.	Ректор, перший проректор, директор інституту, проректор, заступник директора інституту, учений секретар, декан факультету, заступник декана факультету, завідувач аспірантури та докторантури, завідувач практики, що не виконують педагогічної роботи в ДВНЗ «Університет банківської справи» (або виконують менше за 1/3 відповідної річної норми)	28	7
4.	Начальник навчально-методичного (навчального) відділу, завідувач навчальної лабораторії, методист, керівник гуртка	42	4
4.1.	Начальник лабораторії супроводження дистанційного навчання	42	
5.	Директор науково-дослідного центру, начальник наукового відділу, старший науковий співробітник, науковий співробітник, заступник начальника наукового відділу, завідувач наукової лабораторії	28	7
6.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, директор наукової бібліотеки, начальник відділу, заступник начальника відділу, директор (начальник) центру (підвищення кваліфікації, міжнародного співробітництва, інформаційних	24	7

	технологій та дистанційного навчання, роботи з молоддю), заступник директора (начальника) центру, директор видавництва, завідувач лабораторії ІТ		
7.	Завідувач: господарства, гуртожитку, складу, архіву; комендант	24	5
8.	Економіст, бухгалтер, фахівець, бібліотекар, юрисконсульт (у тому числі провідні); інженер, інженер-електронік, програміст, інженер-будівельник, інженер з охорони праці (у тому числі провідні); помічник ректора (директора), редактор, інспектор	24	7
9.	Диспетчер, лаборант, секретар, діловод	24	5
10.	Водій автотранспортних засобів, електромонтер, столяр, слюсар, слюсар-сантехнік, ліфтер, каштелян, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	4
11.	Лікар-терапевт, лікар-гінеколог, сестра медична	24	7
12.	Гардеробник, двірник, прибиральник службових приміщень, охоронник	24	4

Голова профспілкового комітету
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»
_____ О.О.Стороженко

В.о. голови профспілкового комітету
Львівського навчально-наукового інституту
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»
_____ Н.В.Дунас

Голова профспілкового комітету
Харківського навчально-наукового інституту
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»
_____ А.А.Помазан

Голова профспілкового комітету Черкаського навчально-наукового
інституту Державного вищого навчального закладу «Університет
банківської справи» у складі Черкаської обласної організації
Профспілки працівників освіти і науки України
_____ Т.Б.Діденко

Додаток 3 «Комплексні заходи із досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, профзахворювань і аварій на 2020-2021 рр.»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Державного вищого навчального
закладу «Університет банківської справи»
_____ А.Я.Кузнєцова
«_» _____ 2020 року

**Комплексні заходи
із досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму,
профзахворювань і аварій
на 2020-2021 рр.**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
1	2	3	4	5
Розділ 1. Організаційні заходи				
1.1.	Надавати допомогу керівникам структурних підрозділів у розробленні та перегляді посадових інструкцій, у яких передбачити обов'язки, права та відповідальність керівників і спеціалістів за виконання покладених на них функцій з питань охорони праці	Протягом року за потреби	Інженери з охорони праці	
1.2.	Передбачити в колективних договорах і угодах вирішення найважливіших питань запобігання аварійності, виробничому травматизму, професійним захворюванням	Щорічно	Інженери з охорони праці	
1.3.	Забезпечити експлуатацію обладнання і транспортних засобів відповідно до актів з питань охорони праці	Постійно	Начальники експлуатаційно-технічних відділів	
1.4.	Забезпечити своєчасне випробування засобів індивідуального захисту електромонтера	Протягом року	Відповідальний за електрогосподарство/ Начальники експлуатаційно-технічних відділів	
1.5.	Придбати необхідний інструмент та засоби електрозахисту	Протягом року	Начальники експлуатаційно-технічних відділів	
1.6.	Придбати літературу, документацію та наочну агітацію з охорони праці та пожежної безпеки	Протягом року	Інженери з охорони праці	
1.7.	Своєчасно проводити інструктажі з охорони праці	Постійно	Керівники структурних підрозділів	
1.8.	Забезпечити постійний контроль за проведенням інструктажу студентам, які	Постійно	Особи, відповідальний за	

	від'їжджають на практику		практику студентів	
Розділ 2. Навчання і поширення знань з питань охорони праці та інформаційне забезпечення охорони праці, пожежної безпеки				
2.1.	Забезпечити своєчасне навчання і перевірку знань працівників – виконавців робіт з підвищеною небезпекою	Протягом року	Інженери з охорони праці	
2.2.	Систематично проводити інформування студентів та працівників з питань охорони праці, із використанням технічних засобів, розміщених в холах інституту	Протягом року	Інженери з охорони праці, завідувачі лабораторіями ІТ	
Розділ 3. Лікувально-профілактичні заходи із забезпечення здоров'я працівників				
3.1.	При укладенні колективного договору, угоди враховувати вимоги чинних санітарних норм і комплексні заходи щодо їх досягнення	Щорічно	Профспілкові комітети, Керівники підрозділів, Інженери з охорони праці	
3.2.	Забезпечити проходження попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, згідно з чинним законодавством	Постійно	Відділ кадрів	
3.3.	Своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, спецодягом та спецвзуттям відповідно до вимог галузевих норм	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
3.4.	Забезпечити проведення виховних заходів з профілактики профзахворювань	Постійно	Керівники підрозділів, медпункт, інженери з охорони праці	
3.5.	Поновити аптечки медикаментами	Постійно		
Розділ 4. Підвищення пожежної безпеки				
4.4.	Утримувати відповідно до вимог нормативних актів про пожежну безпеку склади, гараж, підвали і майстерні, які належать до пожежонебезпечних категорій	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	

Проректор
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»

_____ В.О.Маслов

Голова профспілкового комітету
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»

_____ О.О.Стороженко

В.о. голови профспілкового комітету
Львівського навчально-наукового
інституту
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»

_____ Н.В.Дунас

Голова профспілкового комітету
Харківського навчально-наукового
інституту
Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»
_____ А.А.Помазан

Голова профспілкового комітету
Черкаського навчально-наукового
інституту Державного вищого
навчального закладу «Університет
банківської справи» у складі Черкаської
обласної організації Профспілки
працівників освіти і науки України
_____ Т.Б.Діденко

Додаток 4 «Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджує адміністрація з профспілковою організацією»

ЗАТВЕРДЖУЮ
РЕКТОР ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ
БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»

_____ А.Я.КУЗНЄЦОВА
«__» _____ 2020 року

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджує адміністрація з профспілковою організацією.

1. Правила внутрішнього розпорядку.
2. Графіки відпусток.
3. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації з підстав передбачених п. 1. (крім ліквідації організації) п.п. 2-5, 7 ст. 40; п.п. 2.3. ст. 41 КЗпП України тобто при:
 - ст. 40 – скороченні штату, реорганізації;
 - п. 2.ст. 40 – невідповідності займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
 - п. 3. ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;
 - п. 4. ст. 40 – прогули без поважних причин;
 - п. 5.ст. 40 – нез'явлення на роботу протягом більше як 4-х місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
 - п. 7.ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
4. Заходи з охорони праці та техніки безпеки.
5. Перелік робіт, на які встановлюється доплата за роботу у важких і несприятливих умовах праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.
6. Інші питання передбачені законодавством.
7. Накази про преміювання, накладання на працівників дисциплінарних стягнень.

Голова профспілкового комітету Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»
_____ О.О.Стороженко

В.о. голови профспілкового комітету Львівського навчально-наукового
інституту Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»
_____ Н.В. Дунас

Голова профспілкового комітету Харківського навчально-наукового
інституту Державного вищого навчального закладу
«Університет банківської справи»
_____ А.А.Помазан

Голова профспілкового комітету Черкаського навчально-наукового інституту
Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» у
складі Черкаської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки
України
_____ Т.Б.Діденко