

Міністерство освіти і науки України



№ 151

**Колективний договір
на 2023 – 2025 рр.**

**Прийнятий на конференції
трудового колективу
31 травня 2023 року**



Київ – 2023

Міністерство освіти і науки України



**Колективний договір
на 2023 – 2025 рр.**

**Прийнятий на конференції
трудового колективу
31 травня 2023 року**

01601, Київ-601, Пирогова, 9.
Телефон ректорату – 234-11-08
Телефон профкому – 234-72-68; 239-30-41

Київ – 2023

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Коллективний договір Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – УДУ імені Михайла Драгоманова) є нормативно-правовим актом соціального партнерства, в якому визначені взаємні права і обов'язки Адміністрації та трудового колективу УДУ імені Михайла Драгоманова (далі – Університет).

Коллективний договір укладає від імені трудового колективу профспілковий комітет працівників Первинної профспілкової організації Університету (далі – Профком) в особі голови Профкому та за дорученням Адміністрації – ректор Університету (далі – Сторони) на основі узгоджених інтересів.

Основною метою укладання Колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Університету, забезпечення умов, потрібних для отримання освіти, які навчаються, вищої освіти відповідного рівня і кваліфікації.

Коллективний договір укладено на основі чинного законодавства з дотриманням вимог Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту» «Про спільки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про професійні вимоги Закону України «Про колективні договір», «Про професійні закони про працю України», «Про колективні договір відомств науки України і Профспілками Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки».

Сторони гарантують свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної і ефективної роботи закладу освіти, визначають довгочасні цілі та стратегію розвитку закладу освіти, визначають соціально-економічні цілі та обов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності представителів Колективного договору, спільного вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору, конструктивності під час проведення Колективного договору.

Коллективний договір укладається та вноситься змін до нього з метою покращення умов роботи закладу освіти, визначають умови для забезпечення стабільної і ефективної роботи закладу освіти, визначають соціально-економічні цілі та обов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності представителів Колективного договору, спільного вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору, конструктивності під час проведення Колективного договору.

Коллективний договір укладається та вноситься змін до нього з метою покращення умов роботи закладу освіти, визначають умови для забезпечення стабільної і ефективної роботи закладу освіти, визначають соціально-економічні цілі та обов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності представителів Колективного договору, спільного вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору, конструктивності під час проведення Колективного договору.

Коллективний договір укладається та вноситься змін до нього з метою покращення умов роботи закладу освіти, визначають умови для забезпечення стабільної і ефективної роботи закладу освіти, визначають соціально-економічні цілі та обов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності представителів Колективного договору, спільного вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору, конструктивності під час проведення Колективного договору.

Коллективний договір укладається та вноситься змін до нього з метою покращення умов роботи закладу освіти, визначають умови для забезпечення стабільної і ефективної роботи закладу освіти, визначають соціально-економічні цілі та обов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності представителів Колективного договору, спільного вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору, конструктивності під час проведення Колективного договору.

Коллективний договір укладається та вноситься змін до нього з метою покращення умов роботи закладу освіти, визначають умови для забезпечення стабільної і ефективної роботи закладу освіти, визначають соціально-економічні цілі та обов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності представителів Колективного договору, спільного вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору, конструктивності під час проведення Колективного договору.

РОЗДІЛ I. ОСВІТНІЙ, НАУКОВИЙ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ ДІЯЛЬНІСТЬ

1.1. Освітній процес, діловодство, громадські заходи в Університеті здійснюються українською мовою відповідно до ст. 10 Конституції України, Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної та чинного законодавства про мову».

Відомості: Ректор Андрущенко В.П., проректори, голова профкому Горбачук І.Т., керівники структурних підрозділів, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр, завідувач канцелярії Артимонова Г.П., голова профбюро.

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

Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Заборонити відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Під час складання розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

Визначити режим робочого часу науково-педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом.

Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначити обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника безпосередньо закладом вищої освіти з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. Забезпечити пріоритетність розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодженої оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників в межах їх робочого часу

встановлювати з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних).

Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом у проміжні місяці не повинні перешкодити виконанню місячної норми робочого часу.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вериндуб Р.М., Торбін Г.М., начальники завідувачі кафедр, голови профбюро.

1.3. Удосконалити систему планування та контролю за виконанням науково-педагогічними працівниками навчального навантаження шляхом компіютеризації освітнього процесу.

Планування педагогічного навантаження понад верхню межу дозволяється лише за умови письмової згоди викладача та за наявності наказу ректора щодо оплати додаткової кількості виконаних годин.

Відповідальні: Проректори Вериндуб Р.М., Торбін Г.М., голова профкому Горбачук І.Т., начальники навчально-методичного центру Романчук А.А., начальники кафедр, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

1.4. Розширити педагогічного навантаження на кафедрах провадиться, як правило, до 30 верни поточного року. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі за наказом ректора з урахуванням формування контингенту студентів.

Відповідальні: Проректори Вериндуб Р.М., Торбін Г.М., голова профкому Горбачук І.Т., начальники навчально-методичного центру Романчук А.А., начальники кафедр, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

1.5. Продовжити практику надання творчих оплачуваних відпусток для написання дисертацій, навчальних посібників, підручників, монографій, що увійшли до плану видавничої діяльності Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Торбін Г.М., Вериндуб Р.М., начальники навчально-методичного центру Романчук А.А.

1.6. За матеріалами щорічних загальних наукових конференцій видавати за рахунок Університету збірник наукових праць науково-педагогічних працівників, аспірантів, докторантів. Безкоштовно видавати монографії, автореферати здобувачів наукових ступенів з числа штатних працівників Університету, перелічених відповідні цілоні кошти.

Відповідальні: Проректор Торбін Г.М., голова профкому Горбачук І.Т., начальники планово-економічного центру Солокімова Н.М., головний бухгалтер, директор видавництва Сувої О.К., науковий відділ.

1.7. З метою проходження науково-педагогічними працівниками підвищення кваліфікації і стажування Навчально-методичному центру вести базу науково-дослідних та навчальних установ, з якими Університет уклав відповідні договори і угоди про співпрацю.

Здійснювати підвищення кваліфікації працівників Університету шляхом направлення їх на навчання в аспірантуру, докторантуру та стажування в наукових і навчально-наукових підрозділах з оплатою за стажування за рахунок університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вериндуб Р.М., Торбін Г.М., начальники навчально-методичного центру Романчук А.А., декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр.

1.8. Дозволити науково-педагогічним, науковим, педагогічним працівникам, а також аспірантам та докторантам, які працюють в Університеті на постійній основі, один раз на рік оплачувати відрядження для участі в наукових конференціях та семінарах з метою підвищення їх кваліфікації та наукового рівня винятково в рамках передбачених на ці цілі коштів.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Торбін Г.М., начальник планово-економічного центру Солокімова Н.М., головний бухгалтер, начальники центру по роботі з персоналом, науковий відділ.

1.9. Встановити винагороду в розмірі 5000 (п'ять тисяч) грн. за одну публікацію у виданнях, що внесені до науково-метричних баз Scopus та Web of Science, з метою підтримки та мотивації наукової діяльності працівників Університету. Якщо авторами публікації є кілька осіб, розмір премії розподіляти рівними частиними між співавторами, які є працівниками Університету.

Відповідальні: Проректор Торбін Г.М., головний бухгалтер, науковий відділ.

1.10. Штатним працівникам, аспірантам та докторантам Університету надати право безоплатно скласти кандидатські іспити та захистити дисертаційні дослідження.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Торбін Г.М., член профкому Шевчук С.В., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру Солокімова Н.М., начальник відділу аспірантури і докторантури Боднар К.А.

1.11. Штатним працівникам Університету, які навчалися в аспірантурі або докторантурі, встановити одноразове преміювання за дострокове написання дисертації у разі прийняття її до захисту відповідно спеціалізованою вченою радою Університету.

- кандидатської - в розмірі 10 тисяч гривень;

- докторської - в розмірі 20 тисяч гривень.

Штатним працівникам, які є науковими керівниками та консультантами виконаних дисертаційних робіт, встановити грошову винагороду за виконання написання аспірантом чи докторантом дисертації у разі Університету у розмірі відповідно спеціалізованою вченою радою.

Необхідні кошти передбачити в кошторисі Університету, виплати здійснювати після отримання диплома.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Торбін Г.М., головний бухгалтер, начальник центру по роботі з персоналом, вчений секретар Панченко Л.М.

1.12. Встановити одноразове преміювання у розмірі одного посадового окладу штатним працівникам Університету та їх науковим керівникам і консультантам, які захистили кандидатські чи докторські дисертації, після отримання ними диплома, якщо профіль діяльності відповідає після до п. 1.11. Колективного договору.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Торбін Г.М., головний бухгалтер, начальник центру по роботі з персоналом, вчений секретар Панченко Л.М.

1.13. Забезпечити кафедри, деканати, дирекції і відділи Університету оргтехнікою і витратними матеріалами до неї (першочергово забезпечувати кафедри, які мають графік переведення авторських підручників та посібників в електронний варіант).

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Дралушко Р.Г., головний бухгалтер, начальник юридичного відділу

1.14. Дотримуватись вимог законодавства України, Положення про захист інтелектуальної власності з метою захисту авторських прав та контролю за наданням продукцією Університету шляхом ознайомлення науково-педагогічних працівників з його нормами, укладання договорів з авторами.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Торбін Г.М., директор видавництва інтелектуальної власності Смельжова О.П., зав. відділом

1.15. Передбачити фінансування проведення практик студентів Університету відповідно до профілю їх кваліфікації (пільова, археологічна, педагогічна та ін.).

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Вериндуб Р.М., начальник планово-

економічного центру Свєдкомова Н.М., головний бухгалтер, декан факультетів, директори інститутів.

1.16. Дотримуватись виконання Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Іссукарїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки зареєстрованої в Міністерстві 18.06.2021 за № 12, зокрема розділу 5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку (п.5.2.1).

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Вериндуб Р.М., начальник планово-економічного центру Свєдкомова Н.М., головний бухгалтер, декан факультетів, директори інститутів.

РОЗДІЛ ІІ. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

2.1. Призначення на посади працівників Університету проводити з дотриманням вимог чинного трудового законодавства. Застосовувати різні види трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», наказів Міністерства освіти і науки України.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом, начальник юридичного відділу.

2.2. Працівникам відділу кадрів Університету, керівникам структурних підрозділів Університету на початку роботи працівника за укладенням трудовим договором визначити йому робоче місце, інформувати з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки охорони праці, ознайомлювати з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку та посадовими обов'язками, засвідченими підписом працівника.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом, начальник юридичного відділу, керівники структурних підрозділів.

2.3. Адміністрації Університету здійснити заходи щодо запровадження трудових книжок працівників в електронній формі.

Облік трудової діяльності здійснювати в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Рекомендувати Адміністрації Університету укладати строковий трудовий договір терміном від 1 до 5 років з працівниками пенсійного віку після оформлення ними пенсії.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом.

2.4. Складено оголошувати конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, з якими укладено строковий трудовий договір до проведення конкурсного відбору. Укладати контракт (строковий договір) до 5 років після проведення прийняття на термін від 1 року до 5 років після проведення конкурсу.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректор Вериндуб Р.М., голова профкому Горбачук І.Т., начальник юридичного відділу, декани факультетів, директори інститутів.

2.5. Здійснення прийняття з ініціативи роботодавця здійснювати на підставі, передбачених чинним законодавством, за попередньою згодою профспілкового комітету з Урахуванням переважного права збереження робочого місця за визначеними категоріями працівників.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом, декани юридичного відділу, декани факультетів, директори інститутів, директори структурних підрозділів.

2.6. Здійснити науково-педагогічних працівників у разі скорочення чисельності штату, як правило, після закриття навчального року з дотриманням умов трудового законодавства.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

2.7. Формувати розклад навчальних занять, забезпечувати оптимальний режим роботи науково-педагогічних працівників, зокрема жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

Відповідальні: Проректор Вериндуб Р.М., декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів, голова профбюро.

2.8. Завчасно узгоджувати з Профкомом графіки чергувань працівників, поряток та розміри компенсації. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні компенсувати згідно з вимогами чинного законодавства.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драпушко Р.Г., начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер.

2.9. Підсумовувати облік робочого часу кожного працівника здійснювати за таблицею обліку виходу на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період (таким періодом є квартал).

Для сторожів, робітників з обслуговування окремих ділянок роботи спортивного комплексу (світельник-хорторишник, електрики) запровадити підсумований облік робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативної кількості робочих годин.

Режим роботи сторожів встановити з 08.00 до 08.00 наступного дня без перерви на обід, оскільки умови праці дозволяють споживати їжу протягом робочого часу на робочому місці.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драпушко Р.Г., начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер.

2.10. Не допускати роботи понад встановлену тривалість робочого часу та надурочні роботи. Робота понад встановлену тривалість робочого дня можлива лише у винятковому порядку за погодженням з Профкомом.

У разі, коли за характером роботи неможливе дотримання встановленої законодавством норми робочого часу у визначеному обліковому періоді та виникла потреба застосування надурочних робіт, графіки роботи розробляти з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 год. на рік.

Керівники структурних підрозділів ведуть облік надурочних робіт кожного працівника та подають дані до бухгалтерії Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Вериндуб Р.М., проректор Драпушко Р.Г., начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

2.11. За погодженням між працівником і Адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а також гнучкий режим робочого часу на певний строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

В Університеті може запроваджуватись дистанційна робота, як окрема форма організації трудових відносин, при якій працівник виконує роботу поза межами Університету з використанням інформаційно-комунікаційних засобів.

На період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням епідемії, пандемії та/або на час надзвичайних ситуацій техногенного, природного чи іншого характеру Університет може доручити працівникові виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, дистанційно, а також надавати працівнику за його завою (згодою) відпустку (поза графіком відпусток, без збереження зарплати).

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд відповідно встановленого наказом ректора порядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50, 51 КЗпП України.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драпушко Р.Г., начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер.

2.12. При вимушеному тимчасовому звільненню працівника з роботи, викликаному відсутністю організаційних і технічних умов, необхідних для її виконання (форс-мажорні обставини, локальна оголошення в державі карантину), можливо встановлення за наказом ректора режиму простою. Оплата праці, у випадку простою не з вини працівників, крім науково-педагогічних працівників, здійснювати відповідно до вимог статті 113 КЗпП України.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Драгушко Р.Г., Веридуб Р.М., начальник юридичного відділу

2.13. Графіки відпусток на наступний рік керівникам структурних підрозділів подавати до Центру по роботі з персоналом до 30 грудня поточного року за попереднім погодженням з профспілковою організацією статтями 11, 12 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів.

2.14. Мінімум тривалість щорічної основної відпустки працівників становить 24 календарні дні за укладання трудового договору. Категоріям працівників, які передбачені законодавством, відпустку можна надавати до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в Університеті.

Для педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників тривалість щорічної основної відпустки становить 56 календарних днів.

Щорічну додаткову відпустку за бажанням працівника можна надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Не допускається надавання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років поспіль.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

2.15. Надавати встановлені законодавством соціальні відпустки, зокрема відпустки працівникам, які мають дітей. Додаткову щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів надавати без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер, начальник юридичного відділу

2.16. З метою створення кращих умов для відпочинку та підвищення ефективності освітнього процесу Адміністрація за погодженням з Профкомом може обслуговувати святковий чи інший неробочий день з наступним вихідним днем за умови їх обов'язкового відпрацювання.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом.

2.17. Надавати або переносити щорічну основну відпустку працівникам протягом року у випадку придбання ними путівок на санаторно-курортне лікування.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом.

2.18. За бажанням працівника та наявності економії фонду оплати праці за частину щорічної відпустки можлива грошова компенсація. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні. У разі звільнення керівників структурних підрозділів, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, які до звільнення працювали в Університеті не менше 10 місяців, грошову компенсацію виплачувати за невикористані юрами дні щорічних відпусток з розрахунку повної тривалості.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Веридуб Р.М., Горбін Г.М., Драгушко Р.Г., начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер.

2.19. Встановити 1 Вересня – День знань вихідним днем для батьків, які працюють в Університеті і діти яких ідуть в перший клас.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів.

2.20. Встановити для працівників з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів згідно з переліком посад відповідно до Додатку 1 Колективного договору.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драгушко Р.Г., начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер.

2.21. У разі смерті працівника, грошова компенсація за невикористані ним дві щорічних відпусток, а також додаткової відпустки, виплачується спадкоємцям.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драгушко Р.Г., начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер.

2.22. Технічним працівникам, які обслуговують місяця загального користування, окрім 10% доплати до посадового окладу, надавати додаткову 3 (три) дні оплачувану відпустку.

Для працівників з історичним робочим днем встановити щорічну додаткову відпустку, тривалістю від 2 до 7 календарних днів згідно переліку посад в Додатку І.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драгушко Р.Г., начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер, командант центрального корпусу Верес Н.М.

2.23. Працівникам Університету надавати вихідні дні зі збереженням зарплатної плати за наявності таких причин:

- укладання ними шлюбу – 3 робочих дні;
- укладання шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- народження дитини (чоловікам) – 2 робочих дні;
- у випадку смерті члена сім'ї – 3 робочих дні;
- версія на нове місце проживання – 2 робочих дні.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом.

2.24. Надати в обов'язковому порядку відпустку без збереження зарплатної плати працівникові за його заявою у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Надати працівникові відпустку без збереження зарплатної плати за згодою сторін - на період дії обмежувальних заходів.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Вернидуб Р.М., Драгушко Р.Г., начальник юридичного відділу, головний бухгалтер, начальник

2.25. Відслідкувати щорічної відпустки, як виняток, допускається за аварій, негайного усунення їх наслідків, запобігання нещасних випадків, простою, втрати або псування майна Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драгушко Р.Г., начальник центру по роботі з персоналом, в.о. головного інженера Волошенко В.М., декани факультетів, директори інститутів, директори структурних підрозділів.

2.26. Працівники Університету відповідно до наказів ректора можуть надавати платні освітні послуги на підставі трудових договорів та договорів цивільно-правового характеру. Згідно затверджених норм націтаження або часу, потрібного для виконання робіт, визначити працівників відповідної кваліфікації, які надають ці послуги, з встановленими розмірами оплати праці та кількістю годин роботи.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., головний бухгалтер, начальник центру по роботі з персоналом, начальник планово-економічного центру Елдокімова Н.М.

2.27. Сторони забезпечують дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, роз'яснюють працівникам вимоги нормативно-правових актів з питань праці, профілактики захворювань, сприяють створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори, декани факультетів, директори інститутів, начальник юридичного відділу, керівники структурних підрозділів.

2.28. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Утримуватися від організації страйків з питань, висесених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори, декани факультетів, директори інститутів, голови профбюро.

2.29. Сторони зобов'язані проводити регіональну роботу серед працівників, осіб які навчаються, про необхідність збереження і подальше ставлення до матеріальних цінностей та майна Університету, покращення трудової дисципліни, економії енергоресурсів, поліпшення санітарного стану та протипожежної безпеки.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори, декани факультетів, директори інститутів, голови профбюро.

2.30. Надавати довідки для оформлення пенсій впродовж 10 днів після звершення працівника Університету до архіву чи бухгалтерії.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник Центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Ліквідація, реорганізація факультетів (інститутів), кафедр, інших структурних підрозділів Університету, що можуть спричинити скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці здійснювати тільки після завантаження (не пізніше ніж за 3 місяці) видання Профкому інформації з цього питання, а також проведення відповідних консультацій щодо запобігання несприятливим наслідкам таких дій. Адміністрація повинна

не менше ніж за 2 місяці письмово повідомити Профком про майбутні зміни в організації виробництва і праці.

Цей термін використовується для вжиття заходів, спрямованих на зняття ризику скорочення чисельності працівників.

Відповідають: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори, декани факультетів, директори інститутів, начальник центру по роботі з персоналом, начальник юридичного відділу

3.2. Важливі заходи для недопущення можливого звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників).

У разі розірвання трудового договору з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, Адміністрація повинна:

- при масовому звільненні не пізніше ніж за два місяці повідомити у письмовій формі Державну службу зайнятості про звільнення працівників у реорганізаційних;

- про остаточне звільнення персонально інформувати працівників за місяць не пізніше ніж за 2 місяці;

- звільнити штатних працівників лише після використання всіх переведених на іншу посаду, зокрема за рахунок звільнення сумісників;

- направити працівників на фахову підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку працівників на весь період навчання, але не більше ніж 3 місяці.

Відповідають: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом, начальник юридичного відділу, керівники структурних підрозділів, голова профбіюро.

3.3. При скороченні штату працівників з огляду на зміни в організації виробництва і праці право залишатися на роботі надавати працівникам із переліченого віку відповідно до підстав, передбачених ст. 42 КЗпП України.

Відповідають: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом, начальник юридичного відділу, керівники структурних підрозділів, голова профбіюро.

3.4. Налагодити працівникам Університету, яких повідомлено про звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, вільний час - 8 годин на тиждень в межах нормативної тривалості робочого часу для пошуку нової роботи.

Відповідають: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., декани факультетів, директори інститутів, керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр, голови профбіюро.

3.5. Встановити, що максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Змінювати навчальне навантаження та перерозподіл ставок на кафедрі упродовж навчального року здійснювати лише у випадках тривалої хвороби (понад 1 місяць), особистих заяв чи при звільненні працівників.

Відповідають: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., головний бухгалтер, декани факультетів, директори інститутів, начальник центру по роботі з персоналом, начальник планово-економічного центру, начальник Навчально-методичного центру Романчук А.І.

3.6. Створити науково-педагогічним працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неговне тяжке навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше встановленої кількості годин на ставку.

Відповідають: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., головний бухгалтер, декани факультетів, директори інститутів, начальник центру по роботі з персоналом, начальник планово-економічного центру Садокимова Н.М., начальник Навчально-методичного центру Романчук А.І.

3.7. Під час реорганізації факультетів (інститутів) кафедр не переводити навчальні ставки з однієї кафедри на іншу без вирішення питання працевлаштування тих викладачів, які виконували відповідне навчальне навантаження.

Переводити науково-педагогічних працівників на інші посади, як правило, до початку навчального року.

Відповідають: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., Проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., головний бухгалтер, декани факультетів, директори інститутів, начальник центру по роботі з персоналом, начальник планово-економічного центру

3.8. Забезпечувати трудову зайнятість осіб з інвалідністю відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

Створювати для них, а також для осіб з обмеженими фізичними можливостями та з особливими потребами належні умови праці з урахуванням потреб цієї категорії працівників та реконструювати будівель також створення для них вільного доступу до інфраструктури Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драгушко Р.М., голова профкому підрозділу, голова профбюро.

3.9. Декану факультету фізичного виховання та спорту разом з деканами інших факультетів створити сприятливі умови для відвідування занять з фізичного навчання студентами Університету. Проводити оцінювання ефективності та аналіз фізичного стану, здоров'я студентів протягом їх навчання на I та II курсах.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернудуб Р.М., Драгушко Р.Г., начальник директори інститутів, завдувачі кафедр.

3.10. Вживати додаткові заходи, спрямовані на створення та обладнання в студентських та учнівських гуртожитках кімнат для самопідготовки, відпочинку, занять фізкультурною і спортом, пральних кімнат тощо, відповідно до Державних будівельних норм України від 18.05.2005 р.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Корещ М.С., Ветров І.Г., декани факультетів, директори інститутів, голова профбюро.

3.11. Сприяти посиленню мотивації студентської молоді до участі у науково-дослідній роботі. Розробити і впровадити нові технології пошуку та підтримки талановитої студентської молоді. Забезпечити формування системи залучення обдарованих студентів та науково-педагогічних працівників, студентів яких стали переможцями міжнародних студентських змагань.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернудуб Р.М., Горбін Г.М., Ветров І.Г., начальник центру по роботі з персоналом, декани факультетів, завдувачі кафедр.

3.12. Адміністрація зобов'язується проводити атестацію працівників не частіше ніж один раз на три роки відповідно до Положення про її проведення.

Атестацію педагогічних працівників проводити один раз на п'ять років.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернудуб Р.М., Горбін Г.М., Корещ М.С., начальник центру по роботі з персоналом, декани факультетів, завдувачі кафедр.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЇЇ СТІМУВАННЯ

4.1. Складати і затверджувати Програму соціально-економічного розвитку, річний кошторис Університету за участю представників Профспілки.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернудуб Р.М., Горбін Г.М., Корещ М.С., начальник планово-економічного центру Сєдокимова Н.М., головний бухгалтер.

4.2. Оплату праці працівників проводити в межах бюджетних асигнувань та коштів спеціального фонду на підставі Законів України і постанов Кабінету Міністрів України.

Надавати роз'яснення, що заробітна плата працівника Університету складається з посадового окладу (тарифної ставки), додаткових видів заробітної плати (винагорода за працю понад установлені норми, премії, доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством).

Встановлювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драгушко Р.Г., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру Сєдокимова Н.М.

4.3. Оплату праці працівників здійснювати у першочерговому порядку. Заробітна плата, грошові доходи працівників та здебільше вищої освіти підлягають щорічній індексації відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру Сєдокимова Н.М.

4.4. Адміністрація Університету забезпечує та контролює:

- виплату заробітної плати щомісячно на місяць: 16-18 числа кожного місяця – аванс, 1-3 числа наступного місяця – зарплату;

- розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим ніж посадовий оклад (тарифна ставка) за фактично відпрацьовані дні (години) протягом перших 15 календарних днів місяця;

- надання працівникам шкідливих відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством;
- заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати на підставі наказу ректора не пізніше ніж за три дні до її початку. У випадку працівника має бути змінено;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підписання період оновлення карантину і здійснення освітнього процесу, та на навчальному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг

кваліфікації працівників, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протипідприємних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших інших документів.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М., начальник відділу охорони праці Сватенко О.Г.

4.6. Адміністрація та Профком Університету зобов'язані щорічно звітувати перед трудовим колективом про виконання Колективного договору, про надходження і використання коштів, публікувати звіти в газеті «Педагогічні кадри» та на сайті Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М., начальник пресцентру Уринь Т.Ю.

4.7. Оплату праці науковим, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, які проводять заняття замість працівників відсутніх з поважних причин, проводити за поданням завідувачів кафедр та деканів факультетів на підставі наказу ректора.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Вернидуб Р.М., головний бухгалтер, начальник навчально-методичного центру Романчук А.І.

4.8. Економію коштів фонду заробітної плати, яка утворилася в структурних підрозділах Університету, за наявності законних підстав використовувати для виплати премій працівникам цих підрозділів.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драгушко Р.Г., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М.

4.9. Адміністрація та профком університету за власною згодою стимулюють і нагороджують працівників Університету за успіхи в роботі, сумлінну працю.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори, головний бухгалтер, начальник центру по роботі з персоналом.

4.10. Преміювання штатних працівників Університету (система показників, порядок і умови викладені у Положенні (Додаток 7 Колективного договору)) здійснювати у межах фонду заробітної плати за рахунок економії коштів загального і спеціального фондів.

Запровадити в Університеті преміювання штатних працівників:

- за підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної, фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік;

У разі роботи за сумісництвом, підставою для зарахування виплат є печаткою за основним місцем роботи, при цьому працівник повинен подати доповідь з основного місця роботи про розрахунок середньої заробітної плати.

Адміністрація Університету інформувати працівників про зміни в основних нормативно-правових актах з питань оплати праці.

В договорах про співпрацю з банками, що обслуговують працівників Університету, передбачити пункт про відповідальність банку за несвочасне забезпечення коштами банкоматів Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер, начальник юридичного відділу.

4.5. Передбачити у кошторжі Університету на кожний із 2023-2025 років видатки:

- на розвиток соціальних об'єктів Університету, гуртожитків, баз відпочинку;
- на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам науково-педагогічних працівників;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду;
- на проведення медичного обстеження працівників, які працюють в пільгамі і компенсаціям;

на забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними

- за результатами проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток длавої репутації та іміджу Університету (конференції, симпозіуми, конкурси, олімпіади, виставки тощо);

- за підсумками роботи структурних підрозділів, що надіють платні послуги;

- за якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;

- з нагоди державних та професійних свят, до ювілейних дат працівникам, які досягли віку 50 років і кожні наступні 10 років.

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

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори, головний бухгалтер, начальник центру по роботі з персоналом.

4.11. Матеріальну допомогу надавати працівникам за рахунок коштів Університету у випадках, що зазначені документально:

- також матеріально становити в сім'ї працівника: різке погіршення матеріально-побутових умов; втрата членів сім'ї тощо;

- заохочування працівника, яке вимагає надання значних платних медичних послуг (операції, вартісне лікування).

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори.

4.12. Для почесних і заслужених професорів, почесних докторів Університету купувати та безоплатно надавати магніт відповідно до рішення Вченої ради Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернадуб Р.М., Драгушко Р.Г., головний бухгалтер, вчений секретар Панченко Д.М.

4.13. Безготівково сплачувати членські профспілкові внески через бухгалтерню Університету відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату витрат юридичних осіб за проведення відрядження до 500 грн. на місяць працівників за їх бажанням». Встановити доплату у розмірі нарахування профспілкових внесків.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драгушко Р.Г., головний бухгалтер.

4.14. Окремих категоріям працівників, які користуються пасажирськими документами тривалого використання обов'язків, купувати профані фактними витратами згідно з розпорядженням розрахунком або за листа відповідно до встановленого переліку посад.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драгушко Р.Г., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру Свєдєкімова Н.М.

4.15. На час відпустки (відраження) ректора, головного бухгалтера інвалідом ректора призначати виконувачів обов'язків, які користуються всіма повноваженнями відповідної посадової особи, зокрема правом підпису документів, подання податкової звітності та інше. Про ці повноваження у триденний термін письмово повідомляти податковий орган.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер, начальник Центру по роботі з персоналом.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ. БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Складовим кошторис Університету на рік, планувати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драгушко Р.Г., начальник планово-економічного центру Свєдєкімова Н.М., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., головний бухгалтер.

5.2. Своєчасно розробляти і проводити заходи щодо забезпечення охорони праці, створення та поліпшення безпечних і сприятливих умов праці, проведення санітарно-оздоровлювальних заходів відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драгушко Р.Г., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., головний інженер.

5.3. Усі працівники Університету підлягають соціальному страхуванню згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Відповідальні: проректор Драгушко Р.Г., заступник голови профкому Сфименко В.В., начальник юридичного відділу, начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., начальник Центру по роботі з персоналом.

5.4. Контролювати дотримання працівниками Університету вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці під час технологічних процесів, виконання планово-профілактичних ремонтів устаткування, вентиляції тощо, а також правил роботи з механізмами, електричними та іншими інструментами, використання засобів індивідуального і колективного захисту з метою мінімізації ризиків від впливу виробничих факторів на життя і здоров'я працівників.

Відповідальні: проректор Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Сфименко В.В., головний інженер, начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

5.5. У структурних підрозділах Університету визначати уповноважених осіб з питань охорони праці та пожежної безпеки, забезпечити їх періодичне навчання та виконання ними функцій громадського нагляду за охороною праці згідно із Законом України «Про охорону праці».

Відповідальні: Проректор Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Сфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., головний проффор.

5.6. Адміністрації Університету виділяти кошти і забезпечувати проведення медичного огляду працівників відповідно до «Порядку виконання медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246. Укомплектувати лісами медичні аптечки в навчальних корпусах та гуртожитках, передбачивши на це відповідне фінансування.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драпушко Р.Г., головний відділу охорони праці Святненко О.Г.

5.7. Працівники, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці відповідно результатам проведення атестації робочих місць, у дві фактичної зайнятості мають право на безкоштовне отримання молока за встановленою нормами або рівноцінній харчові продукції, а також інші пільги і компенсації, що надаються в передбаченому законодавством порядку (Додаток 3 до Колективного договору).

Відповідальні: Проректор Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Сфименко В.В., головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

5.8. Видати безоплатно працівникам, які виконують роботу в несприятливих умовах або їх робота пов'язана із забрудненням чи впливом на інші засоби індивідуального захисту, спеціальне застосування засоби індивідуального захисту, а також мийні та дезінфікуючі засоби відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечувати цими засобами працівників, яких залучають до різних робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо. У випадку передчасного зникнення не з вини працівника цих засобів, Адміністрація зобов'язується компенсувати витрати на їх придбання.

Відповідальні: Проректор Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Сфименко В.В., головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., начальник відділу постачання, керівники структурних підрозділів.

5.9. Адміністрація забезпечує виконання рішення Фонду соціального страхування щодо відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, що призвело до погіршення стану здоров'я або у випадку смерті працівника відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Відповідальні: Проректор Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Сфименко В.В., головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., начальник юридичного відділу

5.10. Працівник має право, розриваючи трудовий договір за власним бажанням, отримати вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного зарплату у випадку невиконання Адміністрацією трудового законодавства.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драпушко Р.Г., начальник юридичного відділу, головний бухгалтер.

5.11. Службасю та об'єктивно розслідувати, обліковувати нещасні випадки, аварії, професійні захворювання відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337.

Відповідальні: Проректор Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Сфименко В.В., головний інженер, начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

5.12. Сторони зобов'язуються спільно проводити щоквартальний аналіз причини захворюваності та виробничого травматизму, здійснювати необхідні заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань в Університеті. Своєчасно реагувати на причини органів Держпраці, санітарно-епідеміологічних установ Міністерства охорони здоров'я в Україні.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драпушко Р.Г., головний інженер, начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

5.13. Здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень Університету, дотримуючись вимог нормативно-правових актів відповідно до графіка їх проведення. Проводити в посадовчальний час ремонтні роботи, які супроводжуються значною гульстю, утворенням пилу тощо.

Відповідальні: Проректор Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Сфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., головний інженер, керівники структурних підрозділів.

5.14. Надавати працівникам, які працюють відповідно до обов'язків за посадою з ком'ютером вісімдесят відсотків робочого часу, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю до 10 хвилин після кожної години роботи. У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки не повинна перевищувати чотирьох годин поспіль.

Відповідальні: Проректор Драгушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святченко О.Г., керівник структурних підрозділів.

5.15. Своєчасно проводити заходи з забезпечення нормативно встановленого теплового режиму у приміщеннях навчальних корпусів та гуртожитках Університету в період підготовки приміщень до опалювального сезону.

Відповідальні: Проректор Драгушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святченко О.Г., керівники структурних підрозділів.

5.16. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних корпусах та гуртожитках Університету, приєднаних до них територіях, своєчасно усувати виявлені недоліки.

Відповідальні: Проректор Драгушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святченко О.Г., директор студмістечка Коваленко В.І., керівники структурних підрозділів.

5.17. Створити належні умови праці і навчання для осіб з інвалідністю та особливими потребамі.

Постійно вжити заходів для забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі осіб з особливими потребами, осіб з інвалідністю, що потребують фізичного супроводу, надання допомоги при пересіщенні.

Відповідальні: Проректор Драгушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святченко О.Г., керівники структурних підрозділів.

5.18. Своєчасно і якісно прибирати пішохідні доріжки до навчальних корпусів та гуртожитків, прибудинковій території Університету з метою запобігання травматизму працівників та здобувачів вищої освіти в зимовий період.

Відповідальні: Проректор Драгушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко В.В., головний інженер, начальник відділу охорони праці Святченко О.Г., керівники структурних підрозділів.

5.19. Своєчасно і якісно прибирати території навчальних корпусів та гуртожитків, прибудинковій території Університету з метою запобігання травматизму працівників та здобувачів вищої освіти в зимовий період.

Відповідальні: Проректор Драгушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко В.В., головний інженер, начальник відділу охорони праці Святченко О.Г., керівники структурних підрозділів.

5.20. Своєчасно і якісно прибирати території навчальних корпусів та гуртожитків, прибудинковій території Університету з метою запобігання травматизму працівників та здобувачів вищої освіти в зимовий період.

Відповідальні: Проректор Драгушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко В.В., головний інженер, начальник відділу охорони праці Святченко О.Г., керівники структурних підрозділів.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПИТАННЯ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрації погоджувати з Профкомом накази, розпорядження, постанови та інші важливі акти діяльності Університету з метою забезпечення соціального захисту працівників Університету.

Відповідальні: Ректор Андрушченко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вериндуб Р.М., Драгушко Р.Г., головний бухгалтер, начальник центру по роботі з персоналом.

6.2. Щороку проводити зустрічі ректора, проректорів, голови Профкому Університету з працівниками структурних підрозділів, на яких обговорювати питання освітньої діяльності, виробничі, соціальні та побутові.

Відповідальні: Ректор Андрушченко В.П., голова профкому Горбачук І.Т.

6.3. Центру моніторингу якості освіти систематично проводити опитування працівників з фінансово-економічних та соціальних питань. Результати опитування розглядати на засіданнях Профкому, ректорату Університету.

Відповідальні: Проректори, директор центру моніторингу якості освіти Чумак М.С., заступники голови профкому.

6.4. Щорічно перераховувати Профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань, а в разі їх відсутності – за рахунок коштів спеціального фонду. Перерахунок цих коштів проводити щоквартально відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

Використання коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється згідно затвердженого Профкомом і погодженого ректором Університету кошторису у відповідності до Положення про порядок використання первинною профспілковою організацією працівників УДУ імені Михайла Драгоманова коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (Додаток №6).

Відповідальні: Ректор Андрушченко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори, головний бухгалтер.

6.5. Надати членам первинної профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, 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 профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

Відповідальні: Ректор Андрушченко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драгушко Р.Г., головний бухгалтер.

6.6. За наявності 10 років стажу безперервної роботи в Університеті проводити виплату винагороди у розмірі трьох посадових окладів під час оформлення пенсії вперше і за умови звільнення з роботи наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету.

Відповідальні: Ректор Андрушченко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вериндуб Р.М., Драгушко Р.Г., головний бухгалтер, начальник центру по роботі з персоналом.

6.7. Надати одноразову матеріальну допомогу працівникові у розмірі трьох посадових окладів (крім випадків, коли чинним законодавством

передбачено інші виплати), під час першого оформлення документів на пенсію за віком або по інвалідності та за умови звільнення із роботи, акціо стаж його роботи в Університеті перевищує 15 років.

Відповідальні:

Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Вериндуб Р.М., Драпушко Р.Г., головний юридичного відділу.

6.8. У випадку смерті працівника - члена профспілки Університету надавати, окрім державної допомоги на поховання, матеріальну допомогу в сумі 3500 гривень, а у випадках смерті членів сім'ї працівника - члена профспілки Університету - 2000 гривень.

Відповідальні:

Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драпушко Р.Г., головний бухгалтер.

6.9. Організувати роботу медичних пунктів на спортивно-оздоровчих баз Університету від час проходження студентами навчальних практик та у період оздоровчого відпочинку працівників Університету.

Відповідальні:

проректор Драпушко Р.Г., голова профкому Горбачук І.Т., начальник планово-економічного центру Соловйова Н.М., головний бухгалтер, директори баз.

6.10. Організувати роботу медпунктів та забезпечувати їх ліками, первинні потреби в усіх навчальних корпусах та куртожитках Університету.

Відповідальні:

Проректор Драпушко Р.Г., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер, голова студентської профспілки Цибін С.Г., директор студмістечка Коваленко В.І.

6.11. Здійснювати заходи щодо активізації спортивно-масової роботи та оздоровлення працівників Університету в санаторіях і будинках відпочинку, балясологічних комплексах тощо.

Спрайти оздоровлення працівників Університету та членів їх сімей а членам профспілки Університету. Оплачувати 70% вартості путівок пенсіонерам, які працювали в Університеті і перебувають, а також обліку в Університеті. аспірантам, докторантам, а також

Відповідальні:

Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер.

6.12. При наданні щорічної відпустки, виплачувати грошову допомогу на оздоровлення науковців, науково-педагогічним та педагогічним працівникам Університету у розмірі посадового окладу.

Штатним працівникам Університету зі стажем роботи в Університеті не менше 1 року, зокрема особам, які навчаються в докторантурі чи аспірантурі з відправом від виробництва та продовжують працювати в Університеті, виплачувати що допомогу у розмірі посадового окладу.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драпушко Р.Г., головний бухгалтер.

6.13. Складати графік роботи Спорткомплексу, розташувати пріоритети в такому порядку:

- інтереси освітнього процесу;
- інтереси працівників та осіб, які навчаються;
- інтереси осіб, які користуються платним абонементом спорткомплексу та орендарів.

Забезпечити оплату праці викладачів, які проводять заняття з працівниками в групах «Здоров'я».

Відповідальні: Проректор Драпушко Р.Г., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер, директор спорткомплексу.

6.14. Надавати можливість працівникам Університету безкоштовно користуватися послугами Спортивного комплексу відповідно до пункту 7 статті 57, Закону України «Про вищу освіту».

Відповідальні: Проректор Драпушко Р.Г., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер, директор спорткомплексу.

6.15. Щомісячно виділяти кошти «Центру студентського спорту» в розмірі 3% надходжень коштів від оренди приміщень Спортивного комплексу Університету для покращення мотивації та стимулювання студентів до занять з фізичного виховання.

Відповідальні: Проректор Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Сфменко В.В., декан факультету фізичного виховання і спорту, головний бухгалтер.

6.16. Декану факультету іноземної філології організувати безкоштовні курси з вивчення іноземної мови для працівників Університету.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., проректори Вериндуб Р.М., Корєць М.С., заступник голови профкому Сфменко В.В., декан факультету іноземної філології.

6.17. Завершити реалізацію проекту поліфункціональної зали академічних засідань загальноуніверситетського використання.

Відповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драпушко Р.Г., декан факультету математики, інформатики та фізики Пращовий М.В., директор Центру комп'ютеризації та інформаційного забезпечення Братанів А.А.

6.18. Організувати вечори відпочинку, присвячені святкуванню Нового року, Шевченківських днів, Дня Незалежності, Дня працівників освіти, відзначенню інших святкових неробочих днів. Проводити День вшанування людей похилого віку, запрошувати на свята ветеранів війни і праці, пенсіонерів Університету.

Вітповідальні: Ректор Андрущенко В.П., голова профкому
Горбачук І.Т., директор Центру культури та мистецтва.

РОЗДІЛ VII. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація визнає пріоритетне право Профкому укладати колективний договір, а також представляти інтереси членів трудового працівництва, умов та охорони праці, інших соціальних питань, зайнятості профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в трудовий колектив, пов'язані із зміною умов праці та соціального розвитку профкому.

7.2. Адміністрація забезпечує реалізацію прав і гарантій діяльності трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в трудовий колектив, пов'язані із зміною умов праці та соціального розвитку профкому.

7.3. Рішення, пов'язані із зміною умов праці та соціального розвитку профкому, повинні прийматися після погодження з трудовим колективом і соціальних питань працівників з урахуванням результатів розслідування.

7.4. Адміністрація разом з Профкомом прийняти спільне рішення про підтримку і виконання статей 1.9., 1.11., 1.12. цього Колективного договору на період встановлення в Україні правового режиму воєнного стану.

7.5. Адміністрація разом з Профкомом прийняти спільне рішення про підтримку і виконання статей 1.9., 1.11., 1.12. цього Колективного договору на період встановлення в Україні правового режиму воєнного стану.

7.6. Адміністрація зобов'язана не застосовувати до працівників, ініціативних роботодавців працівників, дисциплінарних стягнень без поважних причин, крім випадків лютної ліквідації установи чи вчинення працівником таких дій, за які законодавством передбачено звільнення з роботи (ст.252 КЗпП України, ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.7. Адміністрація надає Профкому за заявкою Голови або заступника Голови Профкому у безкоштовне користування приміщення, засоби зв'язку, копіювальну та обчислювальну техніку, автотранспорт.

7.8. Адміністрація зобов'язана надавати Профкому копії наказів ректора, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України, збереженням оплати праці членам Профкому на час відсутності членів навчального закладу, для виконання профспілкових обов'язків (за винятком навчального закладу).

7.9. Адміністрація за зверненням Профкому надає відільний час з навчального закладу, для виконання профспілкових обов'язків (за винятком навчального закладу).

7.10. Безпосередній контроль за виконанням Колективного договору покладатиметься на уповноважених Сторонами представників – ректора Університету та голову Профкому Університету.

7.11. Суперечності між Адміністрацією та трудовим колективом з виконання Колективного договору вирішуються на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових документів.

7.12. Адміністрація та Профком щорічно звітують про виконання Колективного договору на конференції трудового колективу Університету.

РОЗДІЛ VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Колективний договір схвалений і прийнятий конференцією трудового колективу Університету, набрав чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін – ректором Університету та головою Профкому.

8.2. Колективний договір після його підписання підлягає реєстрації в установленому порядку.

Від Адміністрації

Ректор Українського державного університету імені Михайла Драгоманова



Від трудового колективу

Голова Первинної профспілкової організації МДУ імені Михайла Драгоманова



Додаток 1

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем УДУ імені Михайла Драгоманова згідно зі штатним розписом, яким може надаватися додаткова відпустка, тривалістю від 4 до 7 календарних днів

Назви посад	Кількість календарних днів щорічної додаткової відпустки
Проректори, які виконують обов'язки, пов'язані з освітнім і науковим процесом, керівники центрів та їх заступники, керівники відділів їх заступники, завідувач канцелярії, завідувач архіву, завідувач військово-мобілізаційного відділу, уповноважений з антикорупційної діяльності	7
Директор студентського містечка, святинних споруд їх заступники	7
Керівники секторів, частин, майстерень, лабораторій, господарств та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони, завідувачі складу, гуртожитку, камери ехово, конюшенно-розмножувального бюро, господарства, лабораторій інформаційно-обчислювального центру	4
Університету	4
Головні спеціалісти (інженери, механіки, економісти)	4
Провідні спеціалісти (інженери, програмісти, економісти, юристи, консультанти, бухгалтер)	4
Старші спеціалісти та спеціалісти (інженери, економісти, енергетики, економісти, юристи, консультанти, бухгалтери, техніка, лаборанти, працівники бібліотеки: бібліотекари, старші методисти наукової бібліотеки, редактор наукової бібліотеки, вчений секретар наукової бібліотеки)	4
Старші: товаришів, касири, інспектори, діловоди, диспетчери, архіваріуси, друкарки	4
Секретарі, секретарі-стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі навчальних відділів, інспектори, інспектори навчальних відділів, товаришів, експедитори, касири, інкасатори, агенти з поштового, діловоди, диспетчери, архіваріуси, копіїрки, друкарки, комеданти, чергові, сторожі, паспортисти	4

Провідні редактори, редактори, старший технічний редактор, технічний редактор, літературний редактор, коректор, оператор спеціалізовані машини, машиніст різальних машин	4
Повідний ректора, керівник міжнародних проєктів, інструктор спеціалізованої, завідувач відділення Інституту неперервної освіти, інспектор з пожежної безпеки, оператор ЕОМ, інструктор з фізичної культури, ремонтник-настроювач музичних інструментів	4
Водій автотранспорту	4

Від Адміністрації

Ректор Українського державного університету імені Михайла Драгоманова



Від трудового колективу

Голова Первинної професійної організації УДУ імені Михайла Драгоманова



Додаток 2.
Угода з охорони праці, техніки безпеки, виробничій гігієні і санітарії

Ми, що нижче підписалися, Ректор УДУ імені Михайла Драгоманова, дійсний член НАПН України, професор, Заслужений працівник науки і техніки України Акрущенко Віктор Петрович і голова Профкому України Горбачук Іван Тихонович, уклали угоду щодо того, що зобов'язується протягом 2023 - 2025 рр. виконати такі заходи:

1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо покращання умов праці в університеті імені Михайла Драгоманова

Відповідають: Проректор Драгушко Р.Г., голова комісії профкому з охорони праці Сфименко В.В.

Святенко О.Г., начальник відділу охорони праці

Протягом дії договору.

2. Згідно з наказом Міністерства України № 102 від 15.04.93р. (додаток № 9) щомісяця здійснювати доплату до заробітної плати у розмірі до 12 % та до 20% співробітникам університету, які працюють у несприятливих умовах праці (див. Додаток 3).

Відповідають: Проректор Драгушко Р.Г., голова комісії профкому з охорони праці Сфименко В.В., керівник підрозділів, начальник Постійно.

3. Забезпечувати факультети спеціальною технікою (мікрофони, підсилювачі, колонки, проектори іт.) для проведення викладацьких лекційних занять у великих потокових аудиторіях.

Відповідають: Проректор Драгушко Р.Г., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру, начальник центру по роботі з персоналом.

4. Посилити контроль пропускної системи в університеті, забезпечити передумками викладачів та студентів.

Відповідають: Проректор Драгушко Р.Г., голова профкому Горбачук І.Т., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру, начальник центру по роботі з персоналом.

5. Утримувати в належному стані контури заземлення та щільність воли вбудованих, прокласти. Здійснювати контрольні заміри опору контурів ізольції електромереж у всіх приміщеннях університету, а в корпусах, де здійснюється.

Відповідають: головний інженер, голова комісії профкому з охорони праці Сфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святенко О.Г., керівники підрозділів.

6. Модернізувати систему напівавто-виглядної вентиляції у книгосховищі головного корпусу.

Відповідають: начальник ЕТБ, голова комісії профкому з охорони праці Сфименко В.В., директор бібліотеки Савенкова Л.В., начальник планово-економічного центру.

Протягом дії договору.

7. За наявності коштів встановити кондиціонери в аудиторіях та кабінеті гуртожиткового корпусу.

Відповідають: головний інженер, голова комісії профкому з охорони праці Сфименко В.В., начальник планово-економічного центру

Протягом дії договору.

8. Виготовити опалудівні, підйомники, встановити туалети для інвалідів в головному корпусі.

Відповідають: головний інженер, голова комісії профкому з охорони праці Сфименко В.В., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру.

Протягом дії договору.

9. Регулярно проводити атестацію робочих місць та, відповідно до цього, забезпечувати в повному обсязі доплати за шкідливі умови праці.

Відповідають: Проректор Драгушко Р.Г., заступник голови профкому Сфименко В.В., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру, начальник відділу охорони праці Святенко О.Г.

Протягом дії договору.

10. Відповідно до наявних фінансових можливостей постійно проводити комплексний ремонт аудиторій із заміною висок у корпусах університету.

Відповідають: головний інженер, заступник голови профкому Сфименко В.В., начальник планово-економічного центру.

Протягом дії договору.

Від Адміністрації

Ректор Українського державного університету імені Михайла Драгоманова



Від трудового колективу
Голова Першої професійної організації працівників імені Михайла Драгоманова



Перелік професій зі шкідливими та важкими умовами праці
Додаток 3

№	Професії зі шкідливими та важкими виробничими факторами. Код професії	Шкідливе пенсійне забезпечення	Додаткові відпустки (календарні дні)	Додатки до посадового окладу (%)	Профілактичне харчування
1	2	3	4	5	6
1	Електрозварник ручного зварювання, 7212	-	6	8	молоко
2	Сварник-сантехнік 7136, який займається ремонтом, англадом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, відопроводу та загальних убиральних, теплових мереж	-	4	4	молоко
3	Сварник-сантехнік (лабораторник) 7136, 8122	-	4	4	молоко
4	Маляр 7141	-	4	8	молоко
5	Прибиральник службових приміщень 9132, 9161, який займається прибиранням загальних убиральних, санвузлів та світлопроводу	-	4	10	молоко
6	Оператор копіювальних машин 4112, який друкує на копірах і принтерах	-	4	-	-
7	Старший технічний редактор 2451.2, який друкує на копірах і принтерах	-	4	-	-

8	Спеціаліст 1439, який виконує роботу на класовій машині	-	4	8	молоко
9	Коледжист класів	-	7	12	-
	Викладач лабораторії 1239.4	-	7	12	молоко
	Лаборант 3340	-	7	8	-
	Викладач, який працює в лабораторії 2310.2	-	-	-	-
10	Коледжист біології	-	7	8	молоко
	Викладач лабораторії 1239.4	-	7	8	-
	Лаборант 3340	-	7	8	-
	Викладач, який працює в лабораторії 2310.2	-	-	-	-

Від Адміністрації

Ректор Українського державного університету імені Михайла Драгоманова

В. М. Віктор Андрющенко



Від трудового колективу

Голова трудового профспілкового органу проф. УД. Віктор Михайла

В. М. Віктор Андрющенко



Додаток 4
Перелік посад працівників, яким безкоштовно видаються спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту

(наказ від 24.03.2008 № 53 Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду)

№ п/п	Посада	Спеодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носіння (місяці)
1.	Електрозварник ручного зварювання (7212)	Костюм зварника	ТнТр	12
		Костюм	ЗМн	12
		Черевки	ТрТлСм	12
		Рукавиці з крагами	ТнТр	До зносу
		Рукавиці	МнМп	1
		Щиток захисний електрозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМн	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс регувальний		Черговий
2.	Слюсар-сантехнік (7136) **	Платьє з капюшоном	Вн	36
		Узюмку доботьково		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	Тхп	6
		Костюм	ЗВуМп	12
		Берет		
		Черевки	3	24
		Рукавиці	ЗМнМуз50	12
Окуляри захисні відкриті	МнМп	2		
			До зносу	

Під час ремонту каналізаційних мереж, асфальтового обслуговування, виконання робіт на ділянках (станційну) очищення стічних вод:	ЗВЯжМн	12
Костюм		
Берет	ЗВн	До зносу
Чоботи	ЗВЯжМнСм	12
Рукавиці	ВнЯжЦ20	2
Фартух з нагрудником	ВнЯжЦ20	Черговий
Окуляри захисні закриті		До зносу
Протигаз шланговий		Черговий
Пояс запобіжний		Черговий
На зовнішніх роботах узюмку доботьково	ТнВу	36
Куртка утеплена	ТнВу	36
Штани утеплені	ТнВу	36
Чоботи	Тн20В	36
Шалка	Тнв	36
Рукавиці	ТнТхп	24
Костюм	ЗМн	12
Берет	3	12
Черевки	ОМн	12
Чоботи	В	24
Рукавиці	МнМп	2
Рукавички	ВнОп	До зносу
Фартух з нагрудником	МнМп	6
Респіратор протигазовий		До зносу
На зовнішніх роботах узюмку доботьково	Тн	36
Куртка утеплена		
Штани утеплені	Тн	36
Чоботи	Тн20См	36
Халат	МнМп	12
Косачка	Пн	12
Туфлі	ЗТнМп	12
Рукавички	ВнМнМп	4

3. Малюк (7141) **

4. Прибиральниця службових приміщень (9132) *

Категорія	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	Фартух з нагрудником Рукавички	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Костюм Берет Шакарлетка Черевник Рукавиці	Пляч з кашпоном	Під час чищення контейнерів та ури від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: Фартух з нагрудником Окулярні захисні відкриті	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валики (черевик) Калоші гумові на валики Шапка Рукавиці Халат	Фартух Косинка Талочка Рукавички Халат, куртка утеплена Жилет сигнальний	Види ВиябМн	6 3
5. Двірник (9162)*		Тн	Тн	3МнТн 3Пн 3Мн 3МнМун 15 См	МнМп Вн	Тн	Тн	36	36
				2	36				
				Черговий					
				До зносу					
				36					
				36					
				48					
				24					
				24					
				6					
6. Кастелянша (9132)*		Тн	Тн	Тн	Тн	Тн	Тн	Тн	Тн
				3	3	3	3	3	3
7. Архіваріус (4141)*		Тн	Тн	Тн	Тн	Тн	Тн	Тн	Тн
				3	3	3	3	3	3
8. Водій		Тн	Тн	Тн	Тн	Тн	Тн	Тн	Тн
				3	3	3	3	3	3

Категорія	автотранспортних засобів (8322)**	Рукавиці	3МнМп	3		
9. Гардеробник (9152)	Головний енергетик (1222.1)**	Під час виконання робіт з меліоративного обслуговування та ремонту додатково: Костюм	3МнМун15С м	12		
		Каска захисна		До зносу		
		Підшоломник	3Мн	24		
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36		
		Халат	Знн	12		
		Халат	3Мн	12		
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові		
		Калоші діелектричні	Эн	Чергові		
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36		
		Костюм	3Мп	18		
11. Електрик лінійний (3113)**	Електрик лінійний (3113)**	Кепка	3Мн	24		
		Черевник	3Мп	24		
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові		
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36		
		Костюм	3Мн	12		
		Черевник	3Мп	12		
		Рукавиці	Мп	3		
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36		
		Штани утеплені	Тн	36		
		Чоботи	Тн 20	36		
12. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (7129)**	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (7129)**	Шапка	Тн	36		
		Рукавиці	Тн	36		
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36		
		Костюм	3Мн	12		
		Черевник	3Мп	12		
		Рукавиці	Мп	3		
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36		
		Штани утеплені	Тн	36		
		Чоботи	Тн 20	36		
		Шапка	Тн	36		
13. Головний інженер (1222.1)**	Головний інженер (1222.1)**	Рукавиці	Тн	12		
		Халат	3Мн	12		
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36		
		Халат	3Мп	24		
		14. Інженер з	Інженер з	Халат	3Мп	24

організації експлуатації та ремонту (2149.2) **	Черевки	ЗМп	24
15 Головний механік (1222.1) **	Узявку додатоково: Куртка утеплена Костюм	Тив	36
16 Столяр (7422) **	Узявку додатоково: Куртка утеплена Костюм	Тив	36
	Черевки	ЗМп	12
	Рукавиці	МпМп	12
	Фартух з нагрудником	МпМп	3
17 Сторож (9152) *	Узявку додатоково: Куртка утеплена	Тп	6
	Під час чергування в прохідній підприємства, установах, організаціях: Костюм	Тп	36
	Черевки	ЗМп	12
	Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатоково: Плащ з капціоном	ЗМпСм	12
	На зовнішніх роботах узявку додатоково: Куртка утеплена Штани утеплені	ВпМп	24
	Чоботи	ТпМп	36
	Кожух	Тп20МпСм	36
	Шалка	Тив	24
	Рукавиці	Тп	Черговий 36
	Костюм	ТпТхМп	24
18 Підсобний робітник (9322) **	Черевки	ЗМп	12
	Рукавиці	ЗМпМуш25	24
	Узявку додатоково: Куртка утеплена Штани утеплені	МпМп	3
	Шалка	Тив	36
	Чоботи	Тив	36
	Рукавиці	Тп20	36
		Тхп	12

Завданняч електроаретив (1239) **	Костюм	ЗМп	24
20 Оператор конв'яльнич ти розможувальних машин (4112) *	На зовнішніх роботах додатоково: Плащ з капціоном Черевки	Вп	Черговий
	Узявку додатоково: Куртка утеплена	ЗМпМп	24
	Узявку додатоково: Куртка утеплена	Тп	36
	Чоботи	Тп20	24
	Халат	ЗМпПп	12
	Фартух	ЗПпМп	Черговий
	Талочки	ЗМпСм	24
	Нарукавники	МпПп	6
	Рукавички	Мп	6
	Рукавички	ЯжОпМп	1
21 Інженер (владничтво)	Халат	ЗМпПп	12
	Рукавички	Мп	6
22 Машніст рйальної машини (владничтво)	Халат	ЗМпПп	12
	Талочки	ЗМпСм	24
	Нарукавники	МпПп	6
	Рукавички	Мп	6
	Рукавички	ЯжОпМп	1
	Окулярні захиси закриті		До зносу
	Халат	ЗМп	12
	Берет	3	24
	Туфлі	ВМпСм	24
	Фартух з нагрудником	ВпК50Мп	Черговий
23 Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу (8229) Лаборант хімічного аналізу (8159) ** Лаборант-мікробіолог (8229)	Окулярні захиси закриті		До зносу
	Рукавички	ВпК50Мп	До зносу
	Респіратор газопилозахисний		До зносу
	Костюм	ЗМпВу	12
24 Апаратник хімілоочистлення (8163) **	Берет	ЗМп	12
	Чоботи	ЗМпВ	12
	Фартух з нагрудником	ВпК50Ц20	6
	Рукавиці	МпМп	2

Рукавички	Вик50Щ20	До зносу
Окулярні захисні закріпті		До зносу
Протигаз		До зносу
Фільтрувальний		До зносу
На зовнішніх роботах	Тн	36
у вигляді додатково:		
Куртка утеплена		
Костюм		
Кепка	ЗМи	18
Черевка	ЗМи	24
Рукавичи	МлМлМлМлМл 5	18
На зовнішніх роботах	МлМл	3
у вигляді додатково:		
Куртка утеплена	Тн	36
Чоботи		
Костюм	Тн 20	36
Берет	ЗМи	12
Фартух з нагрудником	3	12
Черевник	ВяЯжбМ	6
Рукавички	ЗМлСм	12
Нарукавничка	ВяЯжбМл	3
Окулярні захисні закріпті	ВяЯжбМ	6
Респіратор протигазовий		До зносу
Під час дезінсекції і дератизації отруйними хімічними речовинами і інсектицидами вручну або за допомогою спеціального устаткування додатково:		До зносу
Чоботи		12
Білизна напівля	3Ми	6
Респіратор протигаз аерозольний		До зносу
Під час виконання робіт на висоті додатково:		Чергові
Поже запобіжний		

Каска захисна	До зносу
Підшоломник	ЗМи
Під час виконання робіт із застосуванням інструменту	МлМл
додатково:	
Рукавичи	До зносу
Навушники	До зносу

*** наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та цивільного нагляду від 16.04.2009 р. № 62
 *** наказ МНС України від 10.12.2012 р. № 1389
 *** наказ Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 р. № 1804

Від Адміністрації

Від трудового колективу

Ректор Українського державного університету імені Михайла Драгоманова
 Професор Андрій ПІДЕНКО

Голова Первинної профспілкової організації УДУ імені Михайла Драгоманова
 Дратва Ірина ГОРБАЧУК



Список виробництва, робіт, певні професії і посади, зайнятість працівників в яких має право на піврічну додаткову відпустку за роботу зі складними і важкими умовами праці та за особливий характер праці

Додаток 5

(Постанова КМУ від 17.11.97 р. № 1290)

Виробництво, роботи, певні професії та посади	Максимальна тривалість піврічної додаткової відпустки за роботу з складними і важкими умовами праці, календарні дні
Розділ 11. Лабораторії, науково-дослідні лабораторії, установи та організації, лабораторій інших навчальних закладів	7
Лаборант, заступник лабораторією, які працюють з аналізу із застосуванням газоаналітичних та легколетких токсичних речовин; організації та спеціалізовані інженери, основи, дуги, піриформ, келіжени, флюкс, аналізи, уайт-спірит, розчинники, безпосередньо зайняті протягом повного робочого *	
Розділ 19. Поліграфія і видавництво	
Інженер (друкар трафаретного друку)	
Старший технічний редактор (коректування текстів)	7
Інженер (брошурувальник, зайнятий фальцюванням друкованих листів)	4
Машинист різальних машин	4
Налагоджувальник поліграфічного устаткування	4
Розділ 22. Загальні професії та всіма галузями господарства (випні види виробництва) Додаток № 2	
Оператор копювальних та розмножувальних машин*	4
Оператор електронно-обчислювальних машин (комп'ютеризоване місце)*	4
Друкар, що постійно друкує на друкарській машинці	4

Привласнення службових приміщень, зайнятості працівникам місцевих урядів та селищ, смтгспривозу*	4
Розділ 30. Житлово-комунальне господарство	
Спеціалізований ручний збиральник*	6
Машиніст*	4
Водій інструментальних засобів* власної автомобіль власний автомобіль	4 7
Спеціалізований (експлуатаційний)*	4
Спеціалізований, зайнятий ремонтно, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, каналізаційного та житлових убірвальних*	4

* відомі до проведеної атестації робочих місць, згідно з наказом ректора університету від 28.02.2013р. № 101 та від 05.07.2013р. № 334

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

щодо порядку використання первинними професійковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Типове положення розроблено відповідно до Закону України "Про єдиний принцип визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинними професійковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені освітніх закладів, питань, охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів працівників, визначені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (статті 29,30,31,43,44).

Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо діяльності культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в межах підприємств, колективних договорів та угодах, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань, районні організації профспілки можуть кооперувати кошти на первинних професійкових організацій та витратити згідно із кошторисами

Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу організації профспілки запропоновано для застосування професійковими особливостей їх діяльності.

І. **Визначення основних термінів**
Культурно-масова (беззвіскова) робота - це складова частина морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною частиною фізичної культури.

Закондає регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту забезпечують Конституція України, Закон України "Про фізичну культуру і спорт", інші законодавчі акти України, а також міжнародні угоди та статuti міжнародних спортивних організацій.

Закондає регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту забезпечують Конституція України, Закон України "Про фізичну культуру і спорт", інші законодавчі акти України, а також міжнародні угоди та статuti міжнародних спортивних організацій.

Закондає регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту забезпечують Конституція України, Закон України "Про фізичну культуру і спорт", інші законодавчі акти України, а також міжнародні угоди та статuti міжнародних спортивних організацій.

Закондає регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту забезпечують Конституція України, Закон України "Про фізичну культуру і спорт", інші законодавчі акти України, а також міжнародні угоди та статuti міжнародних спортивних організацій.

Основними завданнями фізичної культури і спорту є постійне підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

Оздоровча робота - це сприяння утвердженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, зокрема медичного контролю, для занять фізкультурною, спортивною і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, баз відпочинку та інших оздоровчих закладів.

Закондає Україна про охорону здоров'я ґрунтується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про охорону здоров'я та інших, прийнятих відповідно до них, актів законодавства, що регулюють суспільні відносини у галузі охорони здоров'я.

II. Джерела формування та планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу

Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу отримують відповідно до бюджету професійкової організації та підприємств, колективних договорів та угодах, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюють за кожним її видом відповідно до статутних завдань професійки в межах прав і повноважень, встановлених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" й згідно із Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

Розподіл коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу на кожному її виді здійснює кожна організація самостійно і відповідно до Положенням у відсотках на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

Профспілкові організації можуть кооперувати кошти на спільні проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів з обслуговування членів профспілки та членів їхніх сімей.

III. Організаційні передік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи відповідно до затвердженого кошторису профспілки

Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням ювілеїв праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій (днів працівників галузі, культурно-освітніх заходів з дітьми та молоддю тощо) і заходів на здійснення статутної діяльності:

- оплату концертів, вистав для працівників - членів профспілки підприємства, установ, організації, оплати вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів, - закупівлю квитків для Колективного відвідування музеїв, виставок,

органічного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, плавстарію, стадіонів;

- придбання абонементів для відвідування музично-літературних тематичних лекторіумів та інших заходів;
- придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і заміські екскурсії, марафони вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), вестернів війни та праці;
- витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання на пам'ятників, меморіалів.

Профспілкові організації можуть витрачати кошти на: проведення лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи; тощо

- закупівлю наукової агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;
- закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вогників тощо.

Профспілкові організації можуть проводити виступи і виставки, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки колективної художньої самодіяльності і технічної творчості;
- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідей до Положення про їх проведення;

Профспілкові організації можуть проводити культурно-масові заходи (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздка до театру, виставки тощо);

- оплату харчування учасників проведення культурно-масових заходів у межах коштів, передбачених кошторисом;
- оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілкового організації під час шкільних канікул туристських походів;
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квітів на новорічній та різдвяній свят;
- у разі неможливості проведення або придбання квітів на святкування новорічних та різдвяних свят організують новорічні та різдвяні заходи.

Профспілкові організації можуть проводити заходи на зазначені

- придбання навчальних, научних збірників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, оплати за їх прокат; тощо.
- оплату виготовлення фотолітків, друкування запрошень і програм

Профспілкові організації у межах кошторису можуть сплачувати працю працівників театрів, концертних організацій, запрошених для різних

подорожей та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах, інших працівників культурно-освітньої сфери.

Профспілкова організація може витрачати кошти на: проведення журналі, газет, методичної літератури для організації вихідного дня для членів профспілки, придбання інвентарю, обладнання та книг для роботи членів профспілки, придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

Для проведення культурно-масових заходів, роботи гуртків і колективів можуть витрачати кошти на придбання необхідного інвентарю і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоапаратури, кіно - і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото -, відео - і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото - та відео продукції тощо).

3.8. Профспілкові організації можуть витрачати кошти на:

організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;

- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;

організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;

- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;

забезпечення учасників спортивних заходів житловими приміщеннями на період їх проведення;

- відшкодування витрат на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;

обслуговування спортивної бази необхідним устаткуванням, придбанням, інвентарем;

- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;

організацію спортивно-масових заходів;

- оплаті праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);

придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;

- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;

придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

3.9. Профспілкові організації у межах кошторису витрачають кошти на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (- чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базі відпочинку, пансіонатів;

дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

3.10. Профспілкові організації можуть здійснювати економічні витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:

проводити листовий ремонт інвентарю і обладнання, які використовують під час проведення заходів;

- оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходах профспілкової організації.

IV. Прикінцеві положення

Враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілкової організації.

Всі видати здійснювати згідно із чинним законодавством України згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з органом управління освіти чи керівником закладу, Установи освіти.

V. Контроль за додержанням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснює відповідні виборні органи профспілок та контролюючі органи, які обрані відповідно до Статуту Профспілки працівників освіти і науки України імені Михайла Драгоманова

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і розміри доплат, надбавок, преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Українського державного університету імені Михайла Драгоманова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Матеріальне заохочення - це стимулювання працівників Університету до творчої, ефективної діяльності матеріальними, переважно, грошовими засобами та іншими стимулами.

1.2. Вимоги Положення запроваджуються з метою:

- мотивації високоєфективної праці; науково-всестороннього, інноваційно-управлінського та іншого персоналу;
- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників;
- підвищення якісних характеристик працівників, зміцнення трудової дисципліни.

Провідними напрямками, що покладені в основу системи матеріального стимулювання є ефективність і результати:

- освітньої діяльності;
- науково-технічна та інноваційна діяльність;
- роботи факультетів, інститутів, кафедр, лабораторій;
- підготовка кадрів високої кваліфікації;
- соціально-виховна, громадська робота.

Ефективне матеріальне заохочення працівників повинно сприяти прискореному розвитку Університету, зміцненню його позицій на ринку освітніх послуг.

1.3 Організація матеріального заохочення працівників Університету протрується на державних, галузевих та локальних внутрішньо-університетських нормативно-правових актах, угодах, положеннях.

До найважливіших із них належать:

- Закон України "Про оплату праці";
- Закон України "Про освіту";
- Закон України "Про вищу освіту";
- Постанови Кабінету Міністрів України;
- Укази Президента України;
- накази Міністерства освіти і науки України з питань освітньої діяльності;

- Статут УДУ імені Михайла Драгоманова;

- Колективні договори УДУ імені Михайла Драгоманова на відповідні роки.

2. УМОВИ ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК

2.1. Усі види доплат і надбавок здійснюються у межах фонду виробничої плати за рахунок загальних та спеціальних коштів, згідно постанов Кабінету міністрів України.

- № 1298 від 30.08.02 р. "Про оплату праці працівників на основі

Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- № 78 від 31.01.01 р. "Порядок виплати надбавок за вислугу років установам освіти";

- № 84 від 22.01.05 р. «Порядок виплати надбавок за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;

- № 1073 від 30.09.09 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам державних та комунальних закладів освіти та фармацевтичним працівникам наказу Міністерства освіти і науки України № 90 від 02.04.1993 р. «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

Доплати і надбавки встановлюються за поданням керівників структурних підрозділів Університету з урахуванням рішень комісії та профкому.

2.2. Доплати до посадових окладів встановлюються:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- за суміщення професій (посад);

- за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу роботи в нічний час (за кожну годину роботи з 22 год. вечора до 6 год. інституту);

б) у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 22 год. вечора до 6 год. інституту);

в) у розмірі до 30 % - заступникам декана факультету (директора педагогічних працівників, які не мають вченого звання професора, а) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

г) у розмірі до 20 % за завідування кафедрою особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають вченого звання професора;

д) за нетривалий робочий день, введів у розмірі 25% посадового окладу.

2.3. Надбавки до посадових окладів згідно з чинним законодавством встановлюються:

а) за вислугу років - науково-педагогічним, педагогічним працівникам, працівникам бібліотек:

- понад 3 роки - 10 %

- понад 10 років - 20 %

- понад 20 років - 30 %

б) вкладами за класність у таких розмірах:

- вкладами 2-го класу - 10%;

- вкладами 1-го класу - 25 %.

в) надбавки за знання:

- майстра спорту - 10 %

- майстра спорту міжнародного класу - 15 %

- заслуженого - 20%

- народного - 40 %;

- за особливі умови роботи працівникам бібліотек - 50%.

2.4. Надбавки працівникам з метою зохочення до високоєфективної праці у відповідному відомстві до основного посадового окладу можуть встановлюватися в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, за такими видами:

- за високі досягнення у праці;

- за складність і напруженість у роботі;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання).

Граничний розмір кожної із зазначених надбавок не повинен перевищувати 50% основного посадового окладу.

Надбавки науково-педагогічним працівникам встановлюються за:

- високий рівень організації роботи підрозділу;

- результативну науково-дослідну роботу;

- результативну підготовку кадрів високої кваліфікації (кандидатів та докторів наук);

- розробку та реалізацію інноваційних технологій навчання та

навчання;

- сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;

- високі методичні досягнення освітнього процесу;

- підготовку, видання навчальних посібників і підручників для

студентів, аспірантів;

- підготовку та розміщення на веб-сайті Університету лекцій,

лекційних робіт, методичних розробок;

- успіхи у соціально-виховній роботі зі студентською молоддю;

- особистий внесок у розвиток підрозділу, Університету, активну

участь у сфері професійної роботи, піднесення іміджу Університету.

Інші працівникам Університету можуть призначати надбавки за такими критеріями:

- зразкове виконання службових обов'язків;

- зразкову трудову та виконавчу дисципліну;

- своєчасне і якісне виконання планової та оперативної роботи,

доручень, наказів, розпоряджень, тощо;

- за особливі заслуги перед Університетом та інші.

Надбавка встановлюється терміном на один рік або інший визначений період на підставі наказу ректора за поданням керівників структурних підрозділів за погодженням з Профкомом та рішенням кадрової комісії Університету.

Надбавка може бути знята або змінена у випадку порушення вимог трудового законодавства, Статуту Університету або погіршення якості роботи.

Надбавки ректору, проректорам, деканам факультетів (директору інституту) виплачуються згідно контракту. Надбавки заступникам кафедрми встановлюються за письмовим поданням декана факультету, (директора інституту) згідно рішення кадрової комісії Університету.

3. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Встановити наступний порядок преміювання усіх категорій працівників Університету в межах коштів, передбачених на оплату праці:

3.1.1. Декани факультетів, директори інститутів, керівники структурних підрозділів за погодженням з керівником профспілкової організації через профільного проректора (за напрямом профспілкової записки (рапорту) на преміювання підпорядкованих працівників) подають на ім'я ректора Університету обґрунтовану письмову службу документів повертаються ініціатору подання.

3.1.2. За наявності підстав, служба записка (рапорту) на преміювання відсутня начальником планово-економічного центру, помічником ректора, проректором, після чого останній передає документи ректору, службовою запискою (рапорту) на преміювання ректором Університету, готується проект наказу.

3.1.4. За наявності вказаних підстав подається до відділу кадрів, де преміювання працівників.

3.2. Службові записки (рапорти) на преміювання подаються деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів до 15 числа. Документи на преміювання, які подані після зазначеної дати, до розгляду в зазначеному місяці не приймаються.

3.3. Преміювання може приурочуватися до святкових визначних дат держави, університету, професійних свят, а також до ювілейних дат працівників, які мають особисті заслуги перед Університетом, про що вказується у відповідній службовій записці.

3.4. Преміювання працівників Університету здійснюється за рахунок економічної фонду заробітної плати (загального і спеціального).

3.5. Преміювання ректора здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.6. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.7. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.8. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.9. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.10. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.11. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.12. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.13. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.14. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.15. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.16. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.17. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.18. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.19. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.20. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.21. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.22. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.23. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.24. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.25. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.26. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.27. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.28. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.29. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.30. Преміювання викладачів здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.1.1. Декани факультетів, директори інститутів, керівники структурних підрозділів за погодженням з керівником профспілкової організації через профільного проректора (за напрямом профспілкової записки (рапорту) на преміювання підпорядкованих працівників) подають на ім'я ректора Університету обґрунтовану письмову службу документів повертаються ініціатору подання.

Від Адміністрації

Ректор Українського державного університету імені Михайла Драгоманова



Від трудового колективу

Голова Первної профспілкової організації УДУ імені Михайла Драгоманова

Іван ГОРБАЧУК

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. До цього положення можуть вноситись зміни та доповнення згідно із змінами у чинному законодавстві та відповідно до пропозицій, які може

Склад комісії з розробки нового тексту

Колективного договору на 2023-2025 рр.

Від Адміністрації УДУ імені Михайла Драгоманова:

1. Андрущенко В.П.

2. Верилдуб Р.М.

3. Горбін Г.М.

4. Кореш М.С.

5. Дранушко Р.Г.

6. Паченко Л.М.

7. Яремчук Г.Г.

8. Сялосмова Н.М.

9. Вишнівський В.В.

Від Трудового колективу УДУ імені Михайла Драгоманова:

1. Горбачук І.Г.

2. Сфамеєво В.В.

3. Логвіненко А.І.

4. Шевчук С.В.

5. Кустовська А.В.

6. Карпаук Г.А.



Віддруковано з оригіналу.

Вид-во Українського державного університету
імені Михайла Драгоманова
01601, м. Київ-30, вул. Пирогова, 9
Свідоцтво про реєстрацію № 1101 від 29.10.2002.
(044) 239-30-26.