

# 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

Колективний 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).

Колективний 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 особами, які навчаються, вищої освіти відповідного рівня і кваліфікації.

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства з дотриманням вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Колективний договір відповідає вимогам Закону України «Про колективні договори та угоди», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

Сторони спрямовують свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної і ефективної роботи закладу освіти, визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, спільного вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору, конструктивності під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання та внесення змін до Колективного договору.

Колективний договір укладено терміном на 3 роки: 2023-2025 роки. Він набирає чинності з моменту його прийняття конференцією трудового колективу Університету та підписання представниками сторін. Після закінчення строку чинності він продовжує діяти до моменту його перегляду Сторонами або укладення нового відповідно до законодавства України.

Зміни та доповнення до Колективного договору можуть вноситися протягом усього терміну його дії за ініціативи однієї із Сторін і згоди іншої Сторони на їх внесення та набувають чинності після затвердження конференцією трудового колективу Університету.

Сторони визнають договір локальним нормативно-правовим актом, його норми та положення є обов'язковими для виконання Адміністрацією, Профкомом та працівниками Університету.

Усі працівники та особи, яких приймають на роботу до Університету, повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

## РОЗДІЛ І. ОСВІТНЯ, НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА 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 мови.

**Відповідальні:** Ректор Андрущенко В.П., проректори, голова профкому Горбачук І.Т., керівники структурних підрозділів, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр, завідувач канцелярією Артімонова Т.П., голови 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, визначати 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 нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

Визначати 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. Визначати 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 прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної 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 вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

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

1.3. Удосконалити систему планування та контролю за виконанням науково-педагогічними працівниками навчального навантаження шляхом комп'ютеризації 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 Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., голова профкому Горбачук І.Т., начальник навчально-методичного центру Романчук А.І., начальник центру по роботі з персоналом, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр.

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

**Відповідальні:** Проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., голова профкому Горбачук І.Т., начальник навчально-методичного центру Романчук А.І., начальник центру по роботі з персоналом, 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., Вернидуб Р.М., начальник навчально-методичного центру Романчук А.І.

1.6. За матеріалами щорічних звітних 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, передбачивши відповідні цільові кошти.

**Відповідальні:** Проректор Торбін Г.М., голова профкому Горбачук І.Т., начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М., головний бухгалтер, директор видавництва Сусол 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 Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., начальник навчально-методичного центру Романчук А.І., 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 оплачуване 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 Євдокимова Н.М., головний бухгалтер, начальник центру по роботі з персоналом, науковий відділ.

1.9. Встановити винагороду в розмірі 5000 (п'ять тисячі) 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 розподілити рівними частинами 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 складати кандидатські іспити та захищати 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 Євдокимова 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 відповідною 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 дострокове написання аспірантом чи докторантом дисертації у разі прийняття її до захисту відповідною спеціалізованою вченою радою Університету у розмірі одного посадового окладу.

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 науковому ступеню. Цей пункт не поширюється на осіб, які отримали премію відповідно 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. Забезпечувати 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 Драпушко Р.Г., головний бухгалтер, начальник центру по роботі з персоналом, начальник юридичного відділу

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

**Відповідальні:** Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Торбін Г.М., директор видавництва Сусол О.К., начальник юридичного відділу, зав. відділом інтелектуальної власності Ємельянова О.П.

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

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

економічного центру Євдокимова Н.М., головний бухгалтер, декани факультетів, директори інститутів.

1.16. Дотримуватись виконання Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки зареєстрованої в Мінекономіки 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 Вернидуб Р.М, начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М., головний бухгалтер, декани факультетів, директори інститутів.

## **РОЗДІЛ II. 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 укладеним трудовим договором визначати йому робоче місце, інформувати з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки охорони праці, ознайомлювати з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку та посадовими обов'язками, засвідчивши ці дії 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. Своєчасно оголошувати конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, з якими укладено строковий трудовий договір до проведення конкурсного відбору. Укласти контракт (строковий трудовий договір) з науково-педагогічними працівниками на термін від 1 року до 5 років після проведення конкурсу.

**Відповідальні:** Ректор Андрущенко В.П., проректори Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., голова профкому Горбачук І.Т., начальник центру по роботі з персоналом, начальник юридичного відділу, декани факультетів, директори інститутів.

2.5. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати на підставах, 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, начальник юридичного відділу, декани факультетів, директори інститутів, директори інститутів, керівники структурних підрозділів.

2.6. Звільняти науково-педагогічних працівників у разі скорочення чисельності штату, як правило, після закінчення навчального року з дотриманням вимог 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. Формуючи 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 Вернидуб Р.М., декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

2.8. Завчасно узгоджувати з Профкомом графіки чергувань працівників, порядок 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. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснювати за табелем 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 (сантехніки-хлораторщики, 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 Вернидуб 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 визначений 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 заявою (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 призупиненні роботи, викликаному відсутністю організаційних і технічних умов, необхідних для її виконання (форс-мажорні обставини, зокрема оголошення в державі карантину), можливо встановлення за наказом ректора режиму простою.

Оплату 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 Драпушко Р.Г., Вернидуб Р.М., начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер, 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 погодження з профспілковою організацією. Поділ чи перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному 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. Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки працівників становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який враховується з дня 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 допускати ненадання 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 об'єднувати 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 ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної тривалості.

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

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

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

2.22. Технічним працівникам, які обслуговують місця загального користування, окрім 10% доплати до посадового окладу, надавати додаткову 3 (три) дні оплачуваної відпустки.

Для працівників з ненормованим робочим днем встановити щорічну додаткову відпустку, тривалістю від 2 до 7 календарних днів згідно переліку посад в Додатку 1.

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

2.23. Працівникам Університету надавати вихідні дні зі збереженням заробітної 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 членів сім'ї – 3 робочих дні;
- переїзд 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. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати працівникові за його заявою у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами, а також за згодою сторін - на період дії обмежувальних заходів.

**Відповідальні:** Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Драпушко Р.Г., начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер, начальник юридичного відділу.

2.25. Відкликання з щорічної відпустки, як виняток, допускається за згодою працівника у випадках для ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії, негайного усунення їх наслідків, запобігання нещасних випадків, простою, втрати або псування майна Університету.

**Відповідальні:** Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Драпушко Р.Г., начальник центру по роботі з персоналом, в.о. головного інженера Воловенко В.М., декани факультетів, директори інститутів, директори інститутів, керівники 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 навантаження або часу, потрібного для виконання робіт, визначати 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 Євдокимова 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, внесених 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 роз'яснювальну роботу серед працівників, осіб які навчаються, про необхідність збереження і дбайливе 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 звернення 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 завчасного (не пізніше ніж за 3 місяці) надання Профкому інформації з цього питання, а також проведення відповідних консультацій щодо запобігання несприятливих наслідків таких дій. Адміністрація повинна

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

Цей термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

**Відповідальні:** 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. Вживати заходів 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 зв'язку зі скороченням штатів, змінами в організації виробництва і праці, реорганізацією;

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

- звільняти штатних працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, переведення на іншу посаду, зокрема за рахунок звільнення сумісників;

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

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

3.3. При скороченні штату працівників з огляду на зміни в організації виробництва і праці право залишитися на роботі надавати працівникам із найвищою кваліфікацією і продуктивністю праці та працівникам передпенсійного віку відповідно до підстав, передбачених ст. 42 КЗпП України.

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

3.4. Надавати 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.

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

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.

**Відповідальні:** 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 неповне тижневе 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.

**Відповідальні:** 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 Євдокимова 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 вищі посади, як правило, до початку навчального року.

**Відповідальні:** 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

Євдокимова Н.М., начальник Навчально-методичного центру  
Романчук А.І.

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 програм реабілітації. Будівництво та реконструкцію будівель проводити з урахуванням потреб цієї категорії працівників та студентів, а також створення для них вільного доступу до інфраструктури Університету.

**Відповідальні:** Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректор Драпушко Р.Г., керівники структурних підрозділів, голови профбюро.

3.9. Декану факультету фізичного виховання та спорту разом з деканами інших факультетів створити сприятливі умови для відвідування занять з фізичного виховання 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 Вернидуб Р.М., Драпушко Р.Г., начальник навчально-методичного центру Романчук А.І., декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр.

3.10. Вживати додаткові заходи, спрямовані на створення та обладнання в студентських та учнівських гуртожитках кімнат для самопідготовки, відпочинку, занять фізкультурою 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 Корець М.С., Ветров І.Г., декани факультетів, директори інститутів, голови 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 заохочення обдарованих студентів та науково-педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями міжнародних студентських змагань.

**Відповідальні:** Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Горбін Г.М., Ветров І.Г., начальник центру по роботі з персоналом, декани факультетів, завідувачі 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 Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., Корець М.С., начальник центру по роботі з персоналом, декани факультетів, завідувачі кафедр.

#### **РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЇЇ СТИМУЛЮВАННЯ**

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 Вернидуб Р.М., Торбін Г.М., Корець М.С., начальник планово-економічного центру Євдокимова 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 Драпушко Р.Г., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М.

4.3. Оплату праці працівників здійснювати у першочерговому порядку. Заробітна плата, грошові доходи працівників та здобувачів 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 Євдокимова Н.М.

4.4. Адміністрація Університету забезпечує та контролює:

- виплату заробітної плати двічі 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 щорічних 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 несвоєчасної виплати заробітної плати початок відпустки за вимогою працівника має бути змінено;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження;

- видавати розрахункові листи кожному працівникові особисто;

- оплачувати лікарняні на підставі листка непрацездатності. Розрахунок такої оплати проводити виходячи із середнього заробітку за 12 календарних місяців, які передували місяцю захворювання, при обчисленні середньої заробітної плати для нарахування лікарняних враховуються всі види заробітної плати (доходу) в межах граничної суми, на яку нараховується єдиний соціальний внесок.

У разі роботи за сумісництвом, підставою для нарахування виплат є копія лікарняного, завірена підписом керівника, головного бухгалтера і печаткою за основним місцем роботи, при цьому працівник повинен подати довідку з основного місця роботи про розрахунок середньої заробітної плати.

Адміністрації 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 несвоєчасне забезпечення коштами банкоматів Університету.

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

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

- на розвиток соціальних об'єктів Університету, гуртожитків, баз відпочинку;

- на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних, науково-педагогічних працівників;

- на утримання та оновлення аудиторного фонду;

- на проведення медичного обстеження працівників, які працюють в шкідливих умовах праці;

- на забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями;

- на купівлю дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID- 19)» та вимог 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 Святенко 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 Урись 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 Драпушко Р.Г., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру Євдокимова Н.М.

4.9. Адміністрація та профком університету за взаємною згодою стимулюють і нагороджують працівників Університету за успіх 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, показники, 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;

- за результатами проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток ділової репутації та іміджу Університету (конференції, симпозиуми, конкурси, олімпіади, виставки тощо);
- за підсумками роботи структурних підрозділів, що надають 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 до 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 засвідчені документально:

- тяжке матеріальне становище в сім'ї працівника: різке погіршення матеріально-побутових умов; втрата членів сім'ї тощо;
- захворювання 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 урочисті мантиї відповідно до рішення Вченої ради Університету.

**Відповідальні:** Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Драпушко Р.Г., головний бухгалтер, вчений секретар Панченко Л.М.

4.13. Безготівково сплачувати членські профспілкові внески через бухгалтерію Університету відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату витрат юридичних осіб за проведення відрахування із заробітної плати працівників за їх бажанням». Встановити доплату у розмірі до 500 грн. на місяць бухгалтерам, які виконують додаткову роботу з нарахування профспілкових внесків.

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

4.14. Окремим категоріям працівників, які користуються пасажирським транспортом у зв'язку з виконанням службових обов'язків, купувати проїзні документи тривалого використання за безготівковим розрахунком або за фактичними витратами згідно з розпорядженням ректора та маршрутного листа відповідно до встановленого переліку посад.

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

4.15. На час відпустки (відрядження) ректора, головного бухгалтера наказом ректора призначати виконавців 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. Складаючи 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 Драпушко Р.Г., начальник планово-економічного центру Євдокимова 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 Драпушко 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 Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко 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 Єфименко 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 Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., голови профбюро.

5.6. Адміністрації Університету виділяти кошти і забезпечувати проведення медичного огляду працівників відповідно до «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246.

Укомплектовувати ліками 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 бухгалтер, начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

5.7. Працівники, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці відповідно результатам проведення атестації робочих місць, у дні фактичної зайнятості мають право на безкоштовне отримання молока за встановленими нормами або рівноцінні харчові продукти, 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 Єфименко В.В., головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

5.8. Видавати безоплатно працівникам, які виконують роботу в шкідливих умовах або їх робота пов'язана із забрудненням чи несприятливими метеорологічними умовами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (Додаток 4 до Колективного договору) за встановленими нормами відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

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

**Відповідальні:** Проректор Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко 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 призвела 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 Єфименко 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 заробітку 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. Своєчасно 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 Єфименко В.В., головний інженер, начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

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

**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 позанавчальний час ремонтні роботи, які супроводжуються значною гучністю, утворенням пилу тощо.

**Відповідальні:** Проректор Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко 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 комп'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 Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники 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 Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники структурних підрозділів.

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

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

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

Постійно вживати заходів для забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими потребами, осіб з інвалідністю, що потребують фізичного супроводу, надання допомоги при переміщенні.

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

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

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

## РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрації погоджувати з Профкомом накази, розпорядження, які стосуються виробничих, матеріальних, соціальних, культурних, побутових та інших важливих питань діяльності Університету з метою забезпечення соціального захисту працівників Університету.

**Відповідальні:** Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори, керівники структурних підрозділів, голови профбюро.



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

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

6.7. Надавати 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, якщо стаж його роботи в Університеті перевищує 15 років.

**Відповідальні:** Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., проректори Вернидуб Р.М., Драпушко Р.Г., головний бухгалтер, начальник центру по роботі з персоналом, начальник 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 базах Університету під 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 Євдокимова Н.М., головний бухгалтер, директори баз.

6.10. Організувати роботу медпунктів та забезпечувати їх ліками першої потреби в усіх навчальних корпусах та гуртожитках 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, бальнеологічних комплексах тощо.

Сприяти оздоровленню працівників Університету та членів їх сімей в спортивно-оздоровчих базах Університету. Оплачувати 70% вартості путівки членам профспілки (працівникам, аспірантам, докторантам, а також пенсіонерам, які працювали в Університеті і перебувають на профспілковому обліку) в Університеті.

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

6.12. При наданні щорічної відпустки, виплачувати грошову допомогу на оздоровлення науковим, 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 відривом від виробництва та продовжують працювати в Університеті, виплачувати цю допомогу у розмірі посадового окладу.

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

6.13. Складаючи 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 Єфименко 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 Вернидуб Р.М., Корець М.С., заступник голови профкому Єфименко В.В., декан факультету іноземної філології.

6.17. Завершити реалізацію проєкту 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 Працьовитий М.В., директор Центру комп'ютеризації та інформаційного забезпечення Братанич 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.

**Відповідальні:** Ректор Андрущенко В.П., голова профкому Горбачук І.Т., директор Центру культури та мистецтв.

## **РОЗДІЛ VII. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

7.1. Адміністрація визнає пріоритетне право Профкому укладати Колективний договір, а також представляти інтереси членів трудового колективу Університету у вирішенні питань оплати праці, зайнятості працівників, умов та охорони праці, інших соціальних питань.

7.2. Адміністрація забезпечує реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

7.3. Рішення, пов'язані із зміною умов праці та соціального розвитку трудового колективу, Адміністрація повинна приймати після погодження з Профкомом.

7.4. Адміністрація зобов'язана розглянути звернення Профкому щодо правових і соціальних проблем працівників Університету та в місячний термін повідомити про результати розгляду.

7.5. Адміністрація разом з Профкомом прийняли спільне рішення про відтермінування 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, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами. Не допускати звільнення за ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом одного року після закінчення терміну виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації установи чи вчинення працівником таких дій, за які законодавством передбачено звільнення працівника 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.

7.9. Адміністрація за зверненням Профкому надає вільний час зі збереженням оплати праці членам профкому, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків (за винятком навчального навантаження).

7.10. Безпосередній контроль за виконанням Колективного договору покладається 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, набирає 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

\_\_\_\_\_Віктор АНДРУЩЕНКО

### **Від трудового колективу**

Голова Первинної профспілкової  
організації УДУ імені Михайла  
Драгоманова

\_\_\_\_\_Іван ГОРБАЧУК

**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, спортивних споруд, їх заступники	7
Керівники секторів, частин, майстерень, лабораторій, господарств та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони; завідувачі: складу, гуртожитку, камери схову, копіювально-розмножувального бюро, господарства, лабораторій Інформаційно-обчислювального центру Університету	4
Головні спеціалісти (інженери, механіки, економісти)	4
Провідні спеціалісти (інженери, програмісти, економісти, юрисконсульт, бухгалтер)	4
Старші спеціалісти та спеціалісти (інженери, техніки, енергетики, економісти, юрисконсульт, бухгалтери, старші лаборанти, працівники бібліотеки: бібліотекари, бібліографи, методист наукової бібліотеки, редактор наукової бібліотеки, вчений секретар наукової бібліотеки)	4
Старші: товарознавці, касири, інспектори, діловоди, диспетчери, архіваріуси, друкарки	4
Секретарі, секретарі-стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі навчальних відділів, інспектори, інспектори навчальних відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, діловоди, диспетчери, архіваріуси, комірники, друкарки, коменданти, чергові, сторожі, паспортисти	4

Провідні редактори, редактори, старший технічний редактор, технічний редактор, літературний редактор, коректор, оператор копіювальних машин, машиніст різальних машин	4
Помічник ректора, керівник міжнародних проектів, інструктор спорткомплексу, 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

\_\_\_\_\_Віктор АНДРУЩЕНКО

**Від трудового колективу**

Голова Первинної профспілкової  
організації УДУ імені Михайла  
Драгоманова

\_\_\_\_\_Іван ГОРБАЧУК

## Угода з охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни і санітарії

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

1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо покращання умов праці в університеті на 2023-2025 рр.

**Відповідальні:** Проректор Драпушко Р.Г., голова комісії профкому з охорони праці Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

Протягом дії договору.

2. Згідно з наказом Міністерства освіти 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).

**Відповідальні:** Проректор Драпушко Р.Г., голова комісії профкому з охорони праці Єфименко В.В., керівники підрозділів, начальник центру по роботі з персоналом, головний бухгалтер.

Постійно.

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

**Відповідальні:** Проректор Драпушко Р.Г., голова профкому Горбачук І.Т., проректори, головний бухгалтер.

Протягом дії договору.

4. Посилити контроль пропускнуої системи в університеті, забезпечити перепустками викладачів та студентів.

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

Протягом дії договору.

5. Утримувати в належному стані контури заземлення та щільність ізоляції електромереж у всіх приміщеннях університету, а в корпусах, де вони відсутні, прокласти. Здійснювати контрольні заміри опору контурів заземлення.

**Відповідальні:** головний інженер, голова комісії профкому з охорони праці Єфименко В.В., начальник відділу охорони праці Святненко О.Г., керівники підрозділів.

Постійно.

6. Модернізувати систему напливно-витяжної вентиляції у книгосховищі головного корпусу.



**Відповідальні:** начальник ЕТВ, голова комісії профкому з охорони праці Єфименко В.В., директор бібліотеки Савенкова Л.В., начальник планово-економічного центру.

Протягом дії договору.

7. За наявності коштів встановити кондиціонери в аудиторіях та бібліотеці гуманітарного корпусу.

**Відповідальні:** головний інженер, голова комісії профкому з охорони праці Єфименко В.В., начальник планово-економічного центру

Протягом дії договору.

8. Виготовляти «пандуси», підйомники, встановити туалети для інвалідів в головному корпусі.

**Відповідальні:** головний інженер, голова комісії профкому з охорони праці Єфименко 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.

**Відповідальні:** Проректор Драпушко Р.Г., заступник голови профкому Єфименко В. В., головний бухгалтер, начальник планово-економічного центру, начальник відділу охорони праці Святненко О.Г.

Протягом дії договору.

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

**Відповідальні:** головний інженер, заступник голови профкому Єфименко В.В., начальник планово-економічного центру.

Протягом дії договору.

#### **Від Адміністрації**

Ректор Українського державного університету імені Михайла Драгоманова

\_\_\_\_\_ Віктор АНДРУЩЕНКО

#### **Від трудового колективу**

Голова Первинної профспілкової організації УДУ імені Михайла Драгоманова

\_\_\_\_\_ Іван ГОРБАЧУК

## Перелік професій зі шкідливими та важкими умовами праці

№ п/п	Професії зі шкідливими та важкими виробничими факторами. Код професій	Пільгове пенсійне забезпечення	Додаткові відпустки (календарні дні)	Доплати до посадового окладу (%)	Профілактичне харчування
1	2	3	4	5	6
1	<b>Електрозварник ручного зварювання, 7212</b>	-	6	8	МОЛОКО
2	<b>Слюсар-сантехнік 7136, який зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу та загальних убиральнь, теплових мереж</b>	-	4	4	МОЛОКО
3	<b>Слюсар-сантехнік (хлораторник) 7136, 8122</b>	-	4	4	МОЛОКО
4	<b>Маляр 7141</b>	-	4	8	МОЛОКО
5	<b>Прибиральник службових приміщень 9132, 9161, який зайнятий прибиранням загальних убиральень, санвузлів та сміттєпроводу</b>	-	4	10	МОЛОКО
6	<b>Оператор копіювальних машин 4112, який друкує на копірах і принтерах</b>	-	4	-	-
7	<b>Старший технічний редактор 2451.2, який друкує на копірах і принтерах</b>	-	4	-	-

8	<b>Спеціаліст 3439, який виконує роботу на клейовій машині</b>	-	4	8	МОЛОКО
9	Кафедра хімії: <b>Завідувач лабораторії</b> 1229.4 <b>Лаборант 3340</b> <b>Викладач, якій працює в лабораторії 2310.2</b>	-	7 7 7	12 12 8	МОЛОКО
10	Кафедра біології: <b>Завідувач лабораторії</b> 1229.4 <b>Лаборант 3340</b> <b>Викладач, якій працює в лабораторії 2310.2</b>	-	7 7 7	8 8 8	МОЛОКО

**Від Адміністрації**

Ректор Українського державного  
університету імені Михайла  
Драгоманова

\_\_\_\_\_ Віктор АНДРУЩЕНКО

**Від трудового колективу**

Голова Первинної профспілкової  
організації УДУ імені Михайла  
Драгоманова

\_\_\_\_\_ Іван ГОРБАЧУК

**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 )

<b>№ п/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ</b>	<b>Позначення захисних властивостей ЗІЗ</b>	<b>Термін носіння (місяці)</b>
1.	<b>Електрозварник ручного зварювання (7212)</b> **	Костюм зварника	ТнТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТнТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		<i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	Тхп	6
2.	<b>Слюсар-сантехнік (7136)</b> **	Костюм	ЗВуМи	12
		Берет	З	24
		Черевики	ЗМиМун50	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Окуляри захисні відкриті		До зносу

		<i>Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на ділянках (станціях) очищення стічних вод:</i> Костюм	ЗВуЯжМи	12
		Берет	ЗВн	До зносу
		Чоботи	ЗВЯжМиСм	12
		Рукавиці	ВнЯжЩ20	2
		Фартух з нагрудником	ВнЯжЩ20	Черговий
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Протигаз шланговий		Черговий
		Пояс запобіжний		Черговий
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	ТнвВу	36
		Штани утеплені	ТнвВу	36
		Чоботи	Тн20В	36
		Шапка	Тнв	36
		Рукавиці	ТнТхп	24
3.	<b>Маляр (7141) **</b>	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	ОМи	12
		Чоботи	В	24
		Рукавиці	МиМп	2
		Рукавички	ВнОа	До зносу
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		Респіратор протигазовий		До зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20См	36
4.	<b>Прибиральниця службових приміщень (9132) *</b>	Халат	ЗМиПн	12
		Косинка	ЗПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
		Рукавички	ВнМиМп	4

		<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i> Фартух з нагрудником	ВнМи ВнЯЖБММи	6 3
		Рукавички		
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
5.	<b>Двірник (9162)*</b>	Костюм	ЗМиПн	12
		Берет	ЗПн	12
		Шкарпетки	ЗМи	3
		Черевики	ЗМиМун 15 См	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		<i>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:</i> Фартух з нагрудником	ВнЯЖБМ	Черговий
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Валянки (черевики)	Тн	48
		Калоші гумові на валянки	ВМи	24
		Шапка	Тнв	24
		Рукавиці	ТнТхВуБм	12
6.	<b>Кастелянша (9132)*</b>	Халат	Зми	12
		Фартух	Зми	6
		Косинка	З	12
		Тапочки	ЗМиСм	18
		Рукавички	МиМп	6
7.	<b>Архіваріус (4141)*</b>	Халат, куртка утеплена	Зми	12
8.	<b>Водій</b>	Жилет сигнальний	Со	До зносу

	<b>автотранспортних засобів (8322) **</b>	Рукавиці	ЗМиМп	3
		<i>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</i> Костюм	ЗМиМп	12
		Черевики	ЗМиМун15С м	12
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
9.	<b>Гардеробник (9152)</b>	Халат	Зми	12
10.	<b>Головний енергетик (1222.1) **</b>	Халат	ЗМи	12
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
		Калоші діелектричні	Эн	Чергові
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
11.	<b>Електрик дільниці (3113) **</b>	Костюм	ЗМп	18
		Кепка	ЗМи	24
		Черевики	ЗМп	24
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
		<i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
12.	<b>Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (7129) **</b>	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМи	12
		Рукавиці	Мп	3
		<i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн 20	36
		Шапка	Тн	36
		Рукавиці	Тхп	12
13.	<b>Головний інженер (1222.1)**</b>	Халат	ЗМи	12
		<i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тнв	36
14	<b>Інженер з</b>	Халат	ЗМп	24

.	<b>організації експлуатації та ремонту (2149.2) **</b>	Черевики	ЗМп	24
		<i>Узимку додатково: Куртка утеплена</i>	Тнв	36
15	<b>Головний механік (1222.1) **</b>	Костюм	3	36
		<i>Узимку додатково: Куртка утеплена</i>	Тнв	36
16	<b>Столяр (7422) **</b>	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	МиМп	12
		Рукавиці	МиМп	3
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		<i>Узимку додатково: Куртка утеплена</i>	Тн	36
17	<b>Сторож (9152)*</b>	<i>Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації:</i> Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСм	12
		<i>Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:</i> Плащ з капюшоном	ВнМи	24
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	ТнМи	36
		Штани утеплені	ТнМи	36
		Чоботи	Тн20МиСм	24
		Кожух	Тнв	Черговий
		Шапка	Тн	36
		Рукавиці	ТнТхМи	24
18	<b>Підсобний робітник (9322)**</b>	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ЗМиМун25	24
		Рукавиці	МиМп	3
		<i>Узимку додатково: Куртка утеплена</i>	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Шапка	Тнв	36
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавиці	Тхп	12



	<b>Завідувач господарства (1239) **</b>	Костюм	ЗМи	24
		<i>На зовнішніх роботах додатково:</i> Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
		Черевики	ЗМиМп	24
		<i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	24
20	<b>Оператор копіювальних та розмножувальних машин (4112)*</b>	Халат	ЗМиПн	12
		Фартух	ЗПнМи	Черговий
		Тапочки	ЗМиСм	24
		Нарукавники	МиПн	6
		Рукавички	Ми	6
		Рукавички	ЯжОаМи	1
21	<b>Інженер (видавництво)</b>	Халат	ЗМиПн	12
		Рукавички	Ми	6
22	<b>Машиніст різальної машини (видавництво)</b>	Халат	ЗМиПн	12
		Тапочки	ЗМиСм	24
		Нарукавники	МиПн	6
		Рукавички	Ми	6
		Рукавички	ЯжОаМи	1
		Окуляри захисні закриті		До зносу
23	<b>Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу (8229) Лаборант хімічного аналізу (8159) ** Лаборант-мікробіолог (8229)</b>	Халат	ЗМи	12
		Берет	З	24
		Туфлі	ВМиСм	24
		Фартух з нагрудником	ВнК50Ми	Черговий
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Рукавички	ВнК50Ми	До зносу
		Респіратор газопилозахисний		До зносу
24	<b>Апаратник хімводоочищення (8163) **</b>	Костюм	ЗМиВу	12
		Берет	ЗМи	12
		Чоботи	ЗМиВ	12
		Фартух з нагрудником	ВнК50Щ20	6
		Рукавиці	МиМп	2

		Рукавички	ВнК50Щ20	До зносу
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Протигаз фільтрувальний		До зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
	<b>Комірник (9411)**</b>	Костюм	ЗМи	18
		Кепка	ЗМи	24
		Черевики	МиМпМун1 5	18
		Рукавиці	МиМп	3
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн 20	36
26	<b>Дезінфектор(9142)**</b>	Костюм	ЗМи	12
		Берет	3	12
		Фартух з нагрудником	ВнЯжБм	6
		Черевики	ЗМиСм	12
		Рукавички	ВнЯжБмМи	3
		Нарукавники	ВнЯжБм	6
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Респіратор протигазовий		До зносу
		Під час дезінсекції і дератизації отруйними хімічними речовинами і інсектицидами вручну або за допомогою спеціального устаткування додатково: Чоботи	ВЯжМиСм	12
		Білизна натільна	ЗМи	6
		Респіратор протигаз аерозольний		До зносу
27	<b>Додатково для робіт на висоті (7241, 7244)</b>	Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний		Чергові

	Каска захисна		До зносу
	Підшоломник	ЗМи	24
	Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково: Рукавиці	МвМи	3
	Навушники		До зносу

\* наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого 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**

Ректор Українського державного  
університету імені Михайла  
Драгоманова

\_\_\_\_\_Віктор АНДРУЩЕНКО

### **Від трудового колективу**

Голова Первинної профспілкової  
організації УДУ імені Михайла  
Драгоманова

\_\_\_\_\_Іван ГОРБАЧУК

**Списки виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці**

**(Постанова КМУ від 17.11.97.р. № 1290)**

<b>Виробництва, роботи, цехи, професії та посади</b>	<b>Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці, календарні дні</b>
<b>Розділ 11. Лабораторії, науково-дослідні лабораторії, установи та організації, лабораторії вищих навчальних закладів</b>	
Лаборант, завідувач лабораторією, які працюють з аналізу із застосуванням газоподібних та легколетких токсичних речовин: органічні та неорганічні кислоти, основи, луги, хлороформ, ксилени, фенол, аналан, уайт-спірит, розчинники, піридин, аміак, аміни, атилацетат, барвники-індикатори, які безпосередньо зайняті протягом повного робочого *	7
<b>Розділ 19. Поліграфія і видавництво</b>	
Інженер (друкар трафаретного друку)	7
Старший технічний редактор (корегування текстів)	4
Інженер (брошурувальник, зайнятий фальцюванням друкованих листів)	4
Машиніст різальних машин	4
Налагоджувальник поліграфічного устаткування	4
<b>Розділ 22. Загальні професії за всіма галузями господарства (інші види виробництва) Додаток № 2</b>	
Оператор копіювальних та розмножувальних машин*	4
Оператор електронно-обчислювальних машин (комп'ютеризоване місце)*	4
Друкар, що постійно друкує на друкарській машинці	4

Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів, сміттепроводу*	4
<b>Розділ 30. Житлово-комунальне господарство</b>	
Електрозварник ручного зварювання *	6
Маляр *	4
Водій автотранспортних засобів:*	
легковий автомобіль	4
вантажний автомобіль	7
Слюсар-сантехнік (хлораторщик)*	4
Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу та загальних убиралень.*	4

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

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ****щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

Типове положення розроблено відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі.

Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо діяльності культурно-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).

Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Районні організації профспілки можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу підвідомчих первинних профспілкових організацій та витратити згідно із кошторисами первинних профорганізацій.

Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою та готівковою формами оплати.

Типове положення запропоновано для застосування профспілковими організаціями Профспілки працівників освіти і науки м. Києва з урахуванням особливостей їх діяльності.

***I. Визначення основних термінів***

*Культурно-масова (дозвілєва) робота* - це задоволення потреб громадян у самодіяльній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності наявних або шляхом створення нових клубів, аматорських об'єднань, гуртків і студій за інтересами, культурних центрів тощо.

*Фізична культура* - це складова частина загальної культури суспільства, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування її особистості. Спорт є органічною частиною фізичної культури.

Законодавче 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 фізкультурою, спортом і туризмом, розвитку та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, баз відпочинку та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України 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 визначають відповідно до бюджету профспілкової організації та затвердженого кошторису в межах відрахованих підприємствами, установами, організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу здійснюють за кожним її видом відповідно до статутних завдань профспілки 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 і оздоровчу роботу за кожним її видом 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. Орієнтовний перелік 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 ветеранів 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, установи, організації, оплату вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;

- закупівлю квитків для Колективного відвідування музеїв, виставок,

органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарію, стадіонів;

- придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

- придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;

- витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

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

- закупівлю наочної 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;

- закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці і війни, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на:

- проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів профспілки та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, гуртки (студії), які діють відповідно до Положення "Про гуртки (студії)" і "Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості";

- проведення оглядів самодіяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;

- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (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 профспілковою організацією 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 квитків на новорічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організують новорічні та різдвяні поздоровлення у межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

Профспілкові організації можуть витратити кошти на:

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, оплату за їх прокат;

- оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

Профспілкові організації у межах кошторису можуть оплачувати працю працівників театрів, концертних організацій, запрошених для разових



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

Профспілкова організація може витратити кошти на:

передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки; придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

Для проведення культурно-масових заходів, роботи гуртків і колективів можуть витратити кошти на придбання необхідного інвентарю і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, 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 витратити 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;

- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;

- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;

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

- облаштування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;

- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;

- оплату 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 базах відпочинку, пансіонатах;

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

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

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

- оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують проведення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

#### ***IV. Прикінцеві положення***

Враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством України. Витрачати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з органом управління освіти чи керівником закладу, установи освіти.

#### ***V. Контроль за дотриманням 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 контрольно-ревізійні органи, які обрані відповідно до Статуту Профспілки працівників освіти і науки України та Положення про Первинну профспілкову організацію працівників УДУ 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 високоефективної праці науково-педагогічного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу;
- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників;
- поліпшення 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 ґрунтується 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 заробітної 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 педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ 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 бібліотек»;

- № 1418 від 29.12.09 р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

- 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 кадрової 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 робіт.

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. ранку);

в) у розмірі до 30 % - заступникам декана факультету (директора інституту);

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

д) за ненормований робочий день водіїв 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) водіям за класність у таких розмірах:

- водіям 2-го класу -10%;

- водіям 1-го класу - 25 %.

в) надбавки за звання :

- 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 заохочення до високоефективної праці у відсотковому відношенні 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 встановлюється 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 виховання;
- сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;
- високоякісне методичне забезпечення освітнього процесу;
- підготовку, видання навчальних посібників і підручників для студентів, аспірантів;
- підготовку та розміщення на веб-сайті Університету лекцій, лабораторних робіт, методичних розробок;
- успіхи у соціально-виховній роботі зі студентською молоддю;
- особистий внесок у розвиток підрозділу, Університету, активну участь у сфері профорієнтаційної роботи, піднесення іміджу Університету.

Іншим 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 інше.

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 завідуючим кафедрами встановлюються за письмовим поданням деканів факультетів, (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 первинною профспілкою організацією через профільного проректора (за напрямом діяльності) подають на ім'я ректора Університету обґрунтовану письмову службову записку (рапорт) на преміювання підпорядкованих працівників.

Без належного обґрунтування, відсутності підстав для преміювання документи повертаються ініціатору подання.

3.1.2. За наявності підстав, службова записка (рапорт) на преміювання візується начальником планово-економічного центру, помічником ректора, проректором, після чого останній передає документи ректору Університету.

3.1.3. При позитивному розгляді документів ректором Університету службова записка (рапорт) на преміювання передається до відділу кадрів, де готується проєкт наказу.

3.1.4. За наявності вказаних підстав підписується наказ про преміювання працівників.

3.2. Службові записки (рапорти) на преміювання подаються деканами факультетів, керівниками 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 економії фонду заробітної плати (загального і спеціального).

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

#### **4. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА**

4.1. Матеріальна допомога працівникам Університету надається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, установ, закладів установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4.2. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається працівникам Університету у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

Розмір матеріальної допомоги на поховання визначено в п. 6.8. Колективного договору.

4.3. Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом ректора Університету на підставі поданої заяви, узгодженої з керівником структурного підрозділу, профспілковою організацією факультету та профкомом Університету.

#### **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

вносити Вчена рада або ректорат за погодженням з профспілковим комітетом у частині, що не суперечить чинному законодавству, про що ректор Університету видає відповідний наказ.

**Від Адміністрації**

Ректор Українського державного  
університету імені Михайла  
Драгоманова

\_\_\_\_\_ Віктор АНДРУЩЕНКО

**Від трудового колективу**

Голова Первинної профспілкової  
організації УДУ імені Михайла  
Драгоманова

\_\_\_\_\_ Іван ГОРБАЧУК

**Склад комісії з розробки нового тексту**

**Колективного договору на 2023-2025 рр.**

**Від Адміністрації УДУ імені Михайла Драгоманова:**

- 1. Андрущенко В.П.**
- 2. Вернидуб Р.М.**
- 3. Торбін Г.М.**
- 4. Корець М.С.**
- 5. Драпушко Р.Г.**
- 6. Панченко Л.М.**
- 7. Яремчук Г.Г.**
- 8. Євдокимова Н.М.**
- 9. Вишнівський В.В.**

**Від Трудового колективу УДУ імені Михайла Драгоманова:**

- 1. Горбачук І.Т.**
- 2. Єфименко В.В.**
- 3. Логвіненко А.І.**
- 4. Шевчук С.В.**
- 5. Кустовська А.В.**
- 6. Карнаух Г.А.**