

Міністерство освіти і науки України  
Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Ніжинського державного університету**  
**імені Миколи Гоголя**  
*на 2013–2015 роки*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Конференцією трудового колективу  
30 травня 2013 року

**Ніжин – 2013**

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правовою основою для укладення цього Колективного договору є Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України "Про колективні договори і угоди", Закон України "Про соціальний діалог в Україні", Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Закон України "Про оплату праці", Закон України "Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи", Закон України "Про відпустки", Закон України "Про охорону праці", Закон України "Про вищу освіту", Закон України "Про освіту", житлове законодавство, Статут Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, а також інші нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини з обов'язковим урахуванням положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням України, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України і Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 р.р., Угодою між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2012–2015 р.р.

2. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації університету.

3. Колективний договір укладено між адміністрацією і профспілковим комітетом як представником трудового колективу.

4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників університету і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників університету.

5. Жодна зі сторін, яка уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

6. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору, після схвалення на конференції трудового колективу.

7. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

8. Колективний договір набирає чинності після схвалення проекту Колективного договору конференцією трудового колективу і підписання його повноважними представниками сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1–11).

10. Даний Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, встановленому Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих

(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115.

11. Адміністрація університету протягом 3 днів з дня підписання подає договір на реєстрацію.

12. Адміністрація університету зобов'язується в 10-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 70 примірників, ознайомити з ним усіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудових договорів.

## **Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

1. Не допускати необґрунтованого скорочення працівників і робочих місць.

2. Надавати при розподілі навчального навантаження пріоритетне право штатним працівникам університету.

3. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників пропонувати іншу роботу в університеті за наявності вакантних посад.

4. Звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку з розірванням трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації, реорганізації, змін в обсягах робіт, скорочення чисельності професорсько-викладацького складу здійснювати лише після закінчення навчального року за погодженням з профкомом.

5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками, які були вивільнені внаслідок скорочення чисельності чи штату працівників, переважного права на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічних кваліфікацій.

Переважне право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України.

6. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації та інших передбачених законодавством переваг надається особам, яким до досягнення пенсійного віку залишилося 3 роки.

7. З метою створення науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

- при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження та відповідну кваліфікацію;

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

8. Розробити та затвердити механізм заохочення педагогічних, науково-педагогічних працівників та співробітників до участі у наданні платних освітніх послуг населенню.

### ***Спільні дії профкому та адміністрації:***

1. Проводити консультації з Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення чисельності працівників більше, ніж 3 %.

2. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3. Розвивати матеріальні, організаційні та морально-психологічні умови для активної співпраці всіх працівників та структурних підрозділів над реалізацією цілей і завдань університету.

4. Проводити обговорення підсумків діяльності колективу університету за рік та планів на наступний рік на конференції трудового колективу університету. Проводити аналогічну роботу в підрозділах.

5. Доводити до відома підрозділів нормативні акти, накази та інші документи, що стосуються організації та оплати праці, соціальних питань, кадрів та ін.

6. Щорічно обговорювати звіт про фінансову діяльність університету на спільному відкритому засіданні Вченої ради та профспілкового комітету.

7. Проводити щорічні доповіді керівників підрозділів на зборах колективів підрозділів та ректора – на конференції трудового колективу університету.

### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, переведення на іншу роботу або звільнення з роботи працівників.

2. Не давати згоду на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3. Брати участь у проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі.

4. Проводити виховну й організаційну роботу по забезпеченню трудової та громадської активності та дисципліни членів профспілки. Давати принципову оцінку порушенням дисципліни, вимог нормативних документів членами спілки. Враховувати якість роботи працівників університету при розподілі

соціальних та профспілкових виплат і заохочень.

5. Своєчасно розглядати проекти нормативних та інших документів при їх узгодженні.

6. Контролювати основну діяльність адміністрації в межах компетенції профспілки.

7. Надавати юридичну консультацію та правову допомогу працівникам університету, у т.ч. звільненим за скороченням штатів у період перебування їх на обліку по безробіттю (при умові перебування їх на профспілковому обліку).

#### ***Зобов'язання працівників:***

1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації, вимоги трудового законодавства, дбайливо ставитись до майна університету.

### **Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

1. Прийняття на роботу науково-педагогічних та педагогічних працівників університету проводити відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та Положення про обрання і прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 року № 744.

Дотримуватися встановленого законодавством України і підзаконними нормативними актами переліку посад працівників, у трудових стосунках з якими може застосовуватися контрактна форма трудового договору, при якій права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення, організація праці встановлюються за угодою сторін, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом, і передбачають додаткові пільги, гарантії, компенсації та оплату праці на підставі умов Колективного договору і пов'язані з виконанням умов контракту.

Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства.

Надавати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

Забезпечити до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснення йому під розписку його прав та обов'язків і ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства.

2. При присвоєнні працівникові наукового ступеня і / або вченого звання сторонами трудового договору (контракту) вносити відповідні зміни і

доповнення до укладеного трудового договору (контракту), а у разі відсутності контракту зміни і доповнення умов організації праці, її оплати, соціально-трудових відносин між адміністрацією і працівником, пов'язані з присвоєнням працівникові наукового ступеня і / або вченого звання, визначаються наказом ректора університету. Зміни умов трудового договору (контракту) оформляються додатковою угодою, що є невід'ємною частиною трудового договору (контракту). Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання робіт, які не передбачені трудовим договором (контрактом).

3. Забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років з оплатою згідно з чинним законодавством.

4. За наявних фінансових можливостей забезпечувати підвищення кваліфікації працівників інших структурних підрозділів університету.

5. Своєчасно інформувати працівників про термін закінчення трудового договору.

6. Не перевищувати норму тривалості робочого часу:

- для педагогічних та науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень;

- для інших співробітників – 40 годин на тиждень;

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

7. В університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіком змінності, який затверджується ректором за погодженням з профкомом.

8. Графік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників університету визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, планами-графіками навчального процесу та іншими видами робіт, передбаченими навчальними планами, програмами, індивідуальними робочими планами викладачів.

9. Працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні у виняткових випадках, з дозволу профспілкового комітету (ст. 71, 73 КЗпП України) із наступною компенсацією відповідно до чинного законодавства, згідно зі ст. 72, 107 КЗпП України.

10. Тривалість робочого дня для співробітників визначається відповідно до графіка змінності з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень (або інший період) з наданням часу для відпочинку і харчування. Графік змінності доводиться до відома кожному працівнику під розписку.

11. Адміністрація зобов'язується проводити консультації і погоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни графіку роботи структурних підрозділів університету.

12. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам і співробітникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

13. Черговість надання відпусток (основних та додаткових) визначається графіками, які затверджуються ректором за погодженням із профкомом. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, сімейні обставини, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

14. Тривалість щорічної основної відпустки працівників університету не може бути меншою 24 календарних днів. При визначенні тривалості щорічної основної відпустки не враховуються святкові та неробочі дні.

15. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

16. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи університету, та за умови, що частина відпустки, тривалістю не менше 24 календарних днів, буде використана в поточному році.

17. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

18. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

19. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством

20. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, згідно з додатком №1.

21. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, дитину – інваліда або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а у разі двох чи більше вищезазначених підстав – 17 календарних днів (ст. 182-1 КЗпП України та Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей" від 19.05. 2009 року № 1343-VI)

22. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку

без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік.

23. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника на терміни та на підставі поважних причин, визначених ст. 25 Закону України "Про відпустки".

24. Забезпечити за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

25. Розподіляти навчальне навантаження на наступний навчальний рік і доводити його до професорсько-викладацького складу до початку літньої відпустки.

26. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Для професорсько-викладацького складу на ставку встановлюється такий обсяг навчального навантаження (якщо інше не передбачено законодавством):

- максимальне навчальне навантаження 900 годин на навчальний рік (Закон України "Про вищу освіту" від 17 січня 2002 року № 2984-III);

- мінімальне навчальне навантаження 600 годин на навчальний рік;

- науково-педагогічним працівникам університету, які навчаються в аспірантурі та докторантурі без відриву від виробництва, – 800 та 700 годин відповідно.

- встановлення обсягу навчального навантаження конкретному викладачеві (в межах максимального та мінімального) здійснюється кафедрами з урахуванням виконання ним методичної, наукової і організаційної роботи та особливостей і структури навчальних дисциплін, які він викладає.

27. Встановлювати оптимальний розклад занять для багатодітних батьків, одиноких матерів, матерям, які мають дітей віком до 3-х років.

28. На період хвороби викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів із відповідною оплатою. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного тижня.

20. Запроваджувати, змінювати або переглядати норми праці за попереднім погодженням з профкомом.

30. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий із підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

31. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

32. Здійснювати звільнення за підставами, зазначеними у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (посаду), та за попередньою згодою профспілкового комітету з урахуванням кваліфікації.

33. Надавати профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

34. Узгоджувати з профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для викладачів – встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

#### ***Спільні зобов'язання адміністрації та профкому:***

- встановлення режиму роботи університету, тривалості навчального тижня та навчальних занять;

- встановлення часу початку і закінчення роботи в університеті залежно від кількості змін;

- визначення тривалості робочого часу навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу і робітників відповідно до графіку змінності з дотриманням установленної тривалості робочого часу на тиждень.

#### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

1. Забезпечити дотримання працівниками університету трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за:

- дотриманням чинного трудового законодавства;

- дотриманням умов контракту між адміністрацією та працівником за його згодою;

- правильністю залучення викладачів до виконання педагогічного навантаження понад верхню межу, співробітників – до навчальної роботи, у цілому працівників – до виконання ними непередбачених контрактом або посадовою інструкцією функцій.

3. Сприяти запобіганню виникнення трудових спорів (конфліктів) і брати участь у їх розв'язанні.

## **Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів працівників.

Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої угод, цього договору.

2. Заробітна плата працівникам університету виплачується двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця – 15 числа,
- за другу половину місяця – не пізніше останнього дня звітного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Встановлювати, за погодженням з профспілковим комітетом, доплати та надбавки до тарифних ставок, посадових окладів працівників у відповідності до додатка № 2.

6. Погодинну оплату праці проводити за ставками погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять не нижче, ніж передбачено відповідним наказом Міністерства освіти і науки України.

7. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження чи змін.

8. Здійснювати оплату надурочних робіт у подвійному розмірі відповідно до положень чинного законодавства.

9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 год. до 6.00 год.) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

10. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплат, а також індексацію заробітної плати у відповідності до чинного законодавства.

11. Здійснювати оплату праці у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством, відповідно до ст. 107 КЗпП України.

12. При виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за даними виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.110, п.п. "а", "б", "в" КЗпП України, ст. 30 Закону України "Про оплату праці").

13. Здійснювати оплату праці працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% посадового окладу (ст. 105 КЗпП України; постанова КМ України від 30.08.2002 р. № 1298 та постанова КМ України від 23.08.2005 р. № 790).

14. У разі простою не з вини працівника оплату праці здійснювати в розмірах не менше посадового окладу (тарифної ставки).

15. При припиненні трудового договору внаслідок порушення адміністрацією університету законодавства про працю, умов Колективного договору чи трудового договору, працівникові виплачувати вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку.

16. Питання щодо змін в оплаті праці, стягнень та інших дій за ініціативою адміністрації, що призводять до пониження оплати праці, здійснювати за наказом ректора, погодженим з профкомом.

### ***Профком зобов'язується:***

1. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок;
- правильністю нарахування заробітної плати, у т.ч. за період відпустки, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, за умови звернення працівника;
- своєчасною виплатою заробітної плати.

2. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати здійснювати контроль за станом погашення заборгованості.

3. Порушувати клопотання перед адміністрацією про заохочення (нагородження) працівників преміями.

### ***Спільні зобов'язання адміністрації та профкому:***

1. Забезпечувати дотримання законодавства про працю і зарплату, принципів соціальної справедливості.

2. Створювати графік роботи в університеті, який забезпечував би зацікавленість у дотриманні технологічної і трудової дисципліни, а також був зручним для працівників.

3. Затверджувати штатний розпис відповідно до діючих схем, тарифікаційних списків.

4. Постійно контролювати трудову дисципліну, вживати заходи з метою запобігання її порушень, у т.ч. притягати до відповідальності винних по кожному випадку порушень дисципліни.

## **Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів у відповідності до додатку № 3.

2. Виділяти кошти для забезпечення виконання заходів з охорони праці не менше, ніж 0,2% від фонду оплати праці.

3. Відповідно до вимог чинного законодавства проводити чергові атестації робочих місць зі шкідливими і небезпечними умовами праці з метою підтвердження категорії працівників, які мають право на пільги, компенсації та доплати за роботу в несприятливих умовах, у т.ч. на додаткову відпустку.

4. Зберігати середню заробітну плату працівнику, який відмовився від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або життя чи здоров'я людей, які його оточують.

5. Виплачувати вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку, якщо працівник розірвав трудовий договір за власним бажанням через те, що адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, умов Колективного договору.

6. Щорічно проводити спеціальне навчання та перевірку знань із питань охорони праці працівників, робота яких пов'язана з підвищеною небезпекою, а також один раз на три роки – посадових осіб згідно із затвердженими навчальними планами та програмами.

7. Працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, безкоштовно видавати молоко або рівноцінні харчові продукти в дні фактичної зайнятості їх у зазначених умовах на підставі службової записки керівника підрозділу та табеля обліку робочого часу у шкідливих умовах у відповідності до додатка № 4 за результатами атестації робочих місць.

8. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видавати безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби у відповідності до додатка № 5.

9. Один раз на три роки видавати безкоштовно водіям на зимовий період куртки бавовняні на утепленій підкладці та утеплене спецвзуття – напівчоботи.

10. Один раз на три роки видавати безкоштовно двірникам спецвзуття: черевики шкіряні щорічно; додатково взимку – напівчоботи утеплені, бавовняні утеплені куртки, рукавиці.

11. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці згідно з додатком № 6.

12. Надавати додаткові відпустки працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, згідно з додатком № 7.

13. У разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання потерпілому виплачувати одноразову допомогу за рахунок коштів державного бюджету:

а) при втраті працездатності до 10 днів у розмірі 1/3 заробітної плати (посадового окладу);

б) при втраті працездатності до 20 днів у розмірі 2/3 заробітної плати (посадового окладу);

в) при втраті працездатності більше 20 днів у розмірі місячної заробітної плати (посадового окладу);

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації, а й унаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше, ніж на 50%.

14. Проводити своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві з працівниками зі складанням відповідного акту.

15. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин.

16. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників університету, роботи яких пов'язані зі шкідливими та несприятливими умовами праці, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

17. Забезпечити основні структурні підрозділи університету аптечками для надання першої медичної допомоги у відповідності з додатком № 8.

18. Здійснювати доплати працівникам університету, які зайняті на робочих місцях зі шкідливими умовами праці, згідно з додатком № 9.

19. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати членам добровільної пожежної дружини, які беруть активну участь у забезпеченні пожежної безпеки в університеті та у гасінні пожеж, тривалістю до 12 календарних днів на рік з урахуванням фактично відпрацьованого робочого часу, а також грошові премії.

20. Здійснювати заходи щодо підготовки приміщень університету до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно зі встановленими нормами.

21. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм повітряний і світловий режим у приміщеннях університету.

22. При укладанні трудового договору знайомити кожного працівника з умовами його праці, можливими наслідками їх для його здоров'я і з нормативними документами по охороні праці під розписку. Не укладати трудові договори з громадянами, у яких є медичні протипоказання до даної роботи.

23. Надавати на запит профспілкової організації інформацію про здійснення заходів щодо належної організації охорони праці, проведення згідно з чинним законодавством своєчасних медичних оглядів працівників тощо.

### ***Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:***

1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених чинним законодавством.

2. При здійсненні заходів щодо підготовки університету до нового навчального року максимально враховувати пропозиції працівників щодо поліпшення умов праці, побуту, внесених при проведенні огляду-конкурсу з охорони праці.

3. Забезпечувати проведення адміністративно-громадського контролю за охороною праці.

4. Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки університету до нового навчального року з обов'язковим складанням акту готовності.

5. Заборонити паління в учбових корпусах, гуртожитках та на території університету.

### ***Профком зобов'язується:***

1. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" та ст. 30 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за додержанням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту та забезпечення працівників засобами колективного й індивідуального захисту.

Брати участь у розробці комплексних заходів щодо поліпшення умов праці в університеті.

2. Вживати заходи щодо посилення громадського контролю за виконанням чинного законодавства і нормативних актів з охорони праці та виробничого середовища, підвищення ефективності роботи комісій та представників профспілки з питань охорони праці.

3. Домагатися своєчасної виплати одноразової допомоги в разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання.

4. Забезпечити участь представників профспілки в роботі комісій із розслідування причин нещасних випадків, опрацьовувати заходи щодо їх запобігання, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

5. Організовувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці та здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій співробітників, передбачених законодавством з охорони праці.

6. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

7. Здійснювати аналіз даних щодо втрат через тимчасову непрацездатність, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників.

8. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками нормативних актів з охорони праці і правил техніки безпеки.

9. Сприяти організації відпочинку працівників і їх дітей в оздоровчих установах.

## **Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ** *Адміністрація зобов'язується:*

1. Преміювати та надавати матеріальну допомогу працівникам університету у відповідності до положення (Додаток № 10) та ст. 144 КЗпП України.

2. Згідно зі ст. 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" науково-педагогічним працівникам, які виходять на пенсію, виплачувати грошову допомогу в розмірі шести місячних посадових окладів.

Іншим працівникам, які при виході на пенсію і припиненні трудових відносин, що пропрацювали в Університеті більше 10 років, виплачувати грошову допомогу в розмірі одного місячного посадового окладу.

3. Своєчасно оформляти документи та представлення працівників для призначення пенсії.

4. До 30 травня готувати навчальну та науково-дослідну базу "Лісове озеро" до роботи в літній період зі складанням відповідного акту.

5. Адміністрація разом з профспілковим комітетом ведуть облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, а також діловодство, необхідне для обліку і розподілу житлових приміщень. Профком забезпечує гласність у вирішенні питань, пов'язаних із житлом, стежить за станом обліку потребуючих поліпшення житлових умов і дотриманням черговості на його

одержання. Надання житла працівникам університету проводиться за рішенням адміністрації, погодженим із профкомом.

6. Надавати профспілковій організації університету приміщення, споруди, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників університету та членів їх сімей.

7. Передачу в оренду землі, споруд, приміщень, обладнання проводити за погодженням із профспілковим комітетом як представником трудового колективу.

8. У разі необхідності надавати працівникам університету, як додаткове соціальне благо, автопослуги.

9. Сприяти роботі медичних працівників у медпункті (терапевта та стоматолога). Виділяти необхідні кошти для придбання інвентаря та медикаментів для надання першої медичної допомоги.

10. Публікувати за рахунок коштів університету монографії викладачів, які завершують написання докторських дисертацій (як додаткове соціальне благо).

11. Публікувати за рахунок коштів університету після захисту докторської дисертації монографії докторів наук, які працюють на постійній основі в університеті, за напрямком їх наукових досліджень (як додаткове соціальне благо).

### ***Спільні зобов'язання профкому та адміністрації:***

1. Організовувати оздоровлення співробітників та членів їх сімей на навчальній та науково-дослідній базі "Лісове озеро" за відповідну плату.

2. Організовувати вітання працівників із ювілейними датами.

3. Забезпечувати соціально-культурне обслуговування пенсіонерів, що пропрацювали в університеті понад 10 років, надавати їм матеріальну та іншу допомогу.

### ***Зобов'язання профкому:***

1. Здійснювати контроль за забезпеченням адміністрацією необхідних житлово-побутових умов і санітарно-гігієнічних норм та дотриманням мешканцями житлових приміщень правил проживання, пожежної безпеки.

2. Сприяти організації роз'яснювальної роботи щодо пенсійного забезпечення працівників та їхнього соціального страхування.

3. У межах фінансових можливостей надавати допомогу в разі захворювання членів профспілки та в інших випадках.

4. Брати безпосередню участь у реалізації житлово-побутових та соціально-культурних проектів шляхом залучення громадськості, посиленої участі в фінансуванні тощо.

5. Забезпечувати своєчасний розгляд скарг і заяв громадян із житлово-побутових питань. Публікувати списки квартирної обліку.

6. Організувати постійний громадський контроль за роботою закладів

громадського харчування та побутового обслуговування, торгівлі. Заслухувати керівництво цих закладів із питань їх діяльності.

7. Давати принципову оцінку порушенням моральних норм та трудової дисципліни членами профспілки, ураховувати такі факти при розподілі соціальних пільг.

## **Розділ VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

1. Сторони Колективного договору визнають соціальне партнерство як об'єктивну необхідність, вагомий чинник мирного вирішення спірних питань у галузі соціально-трудова відносин.

2. Своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

3. Використовувати у взаємовідносинах між сторонами такі основні принципи соціального партнерства, як законність, добровільність, рівноправність, паритетність представництва сторін, пошук компромісних рішень, прагнення уникнути конфронтації, взаємоповага сторін, відповідальність за виконання домовленостей і прийнятих зобов'язань, обов'язковість розгляду кожною стороною звернення іншої сторони.

4. Сторони використовують у взаємостосунках як основний інструмент колективні переговори, консультації та співробітництво, а також процедури посередництва та примирення в межах чинного законодавства.

5. Домовленість сторін, що стосуються соціально-трудова і економічних інтересів та здійснення попередніх узгоджень таких рішень, відбувається шляхом переговорів і консультацій.

## **Розділ VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

1. Забезпечувати в університеті права та гарантії діяльності профспілкових організацій, передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

2. Визнати профком єдиним представником трудового колективу університету, який уповноважений вести колективні переговори щодо укладання Колективного договору.

3. Не допускати втручання керівників структурних підрозділів університету в статутну діяльність профспілкової організації. Не перешкоджати представникам профспілкової організації у здійсненні контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

4. Надавати профспілковій організації інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування університету.

5. При розробці і прийнятті локальних нормативних актів із питань організації праці, її оплати, соціально-трудових відносин проводити консультації з профспілковим комітетом, надавати можливість представникам профспілкової організації бути присутніми під час обговорення цих питань, надавати до профспілкового комітету повну і своєчасну інформацію про прийняті рішення.

6. Відповідно до п.п. 5.3.18 та 5.3.19 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 роки погоджувати з профкомом університету:

а) кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток працівників університету, навчальне навантаження (кафедральне навантаження погоджується з головою профгрупи кафедри, факультетське навантаження – з головою профспілкової організації факультету);

б) запровадження змін, доповнень, перегляд умов праці;

в) посадові інструкції працівників університету;

г) час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, перерви.

7. Надавати для роботи профспілкового комітету та проведення зборів (конференцій) приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною.

Надавати на безоплатній основі приміщення для організації разових заходів культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

8. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання не менше двох годин на тиждень.

9. За письмовою заявою працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно перераховувати через бухгалтерію університету на рахунок профкому членські профспілкові внески із заробітної плати працівників.

10. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації працівників на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше, ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (крім років, коли дія ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" зупиняється Законом про державний бюджет України на відповідний рік). Відраховані кошти профкомом використовуються відповідно до додатка № 11.

11. Зміну умов трудового договору, у тому числі зменшення (збільшення) педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу,

допускати за наявності попередньої згоди профспілкового комітету на підставі положень ст. 252 КЗпП України. Звільнення голови та членів профспілкового комітету здійснювати лише після попередньої згоди виборних органів обласних організацій Профспілок. Звільнення з ініціативи адміністрації працівника, який обирався до складу профкому, не допускається протягом одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації установи або скоєння працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення.

***Профком зобов'язується:***

1. Здійснювати контроль за виконанням Колективного договору, дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції.
2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.
3. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу.
4. Звітувати на конференції трудового колективу про виконання покладених на нього обов'язків згідно з чинним законодавством та цим Колективним договором.
5. Утримуватися від організації і проведення страйку, мітингу, пікетування та інших акцій протесту з питань, передбачених Колективним договором, за умови їх своєчасного і повного виконання.
6. Профспілковий комітет зобов'язується розглядати надану інформацію як конфіденційну, якщо вона є службовою таємницею, і не розголошувати її стороннім особам і організаціям.

**Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ  
ЗА ПОРУШЕННЯ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. Сторони, що уклали Колективний договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.
3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень Колективного договору аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення.

5. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

6. У випадку реорганізації університету або профкому зобов'язання сторін, що визначені Колективним договором, виконують їх правонаступники.

7. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Ректор університету

О.Д. Бойко

30 травня 2013 року



Від трудового колективу:

Голова профкому

О.О. Лейберов

30 травня 2013 року



## ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається  
додаткова відпустка до 7 календарних днів

<i>№п/п</i>	<i>Посада</i>	<i>Кількість календарних днів</i>
1.	Проректори, помічник ректора, помічник проректора, директор бібліотеки, головний бухгалтер	7 (сім)
2.	Заступник директора бібліотеки, заступник головного бухгалтера	6 (шість)
3.	<p>Провідний спеціаліст адміністративно-господарського відділу, зав. сектором, зав. відділом, юрист, зав. канцелярією</p> <p>Начальники: навчально-методичного відділу, відділу кадрів, відділу комп'ютеризації і ТЗН, штабу цивільної оборони, завідувач НМЦ, директор Центру гуманітарної співпраці з українською діаспорою. Головні спеціалісти: інженери, головний бібліотекар, голова профкому (при звільненій посаді), начальник відділу організації методичної роботи та працевлаштування випускників.</p> <p>Провідні спеціалісти: бухгалтери, бухгалтери-економісти.</p> <p>Старші спеціалісти та спеціалісти: інженери, програмісти, економісти, бухгалтери, бухгалтери-касири, ст. лаборанти, лаборанти, виробники робіт, майстри, методисти заочної форми навчання, енергетики, техніки, програмувальники, бібліотекарі, бібліограф. Старші інспектори відділу кадрів, фахівці.</p>	5 (п'ять)
4.	<p>Техніки всіх спеціальностей, водії, трактористи.</p> <p>Завідувачі: складом, гуртожитком, господарством, архівом, майстернею, навчальною лабораторією, їдальнею,</p>	4 (чотири)

<p>редакційно-інформаційним відділом, виробничо-видавничим відділом, аспірантурою, навчально-дослідною базою, кабінетом, навчально-дослідною агробіостанцією, музеєм природи, провідний фахівець музею, фахівці відділів.</p> <p>Секретарі, інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, касири, палітурники – брошурувальники, оператори копіювальних машин, комірники, друкарки, диспетчери, коменданти, паспортисти, чергові по гуртожитках.</p> <p>Редактори, коректори, акомпаніатори, агрономи, садівники навчально-дослідної агробіостанції, обліковець майстерні.</p>	
---	--

**Примітка:** Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

(Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 р.).

## ПЕРЕЛІК

## доплат та надбавок до посадових окладів працівників університету

<i>Назва доплат і надбавок</i>	<i>Розміри доплат і надбавок</i>
<b>Доплати:</b>	
За суміщення професій (посад)	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
<b>Надбавки:</b>	
За високі досягнення в праці	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу, водію трактора – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований ними час.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефектив- ність заходів		Строк виконання	Відповідальні особи
		Асигновано (тис. грн.)	Факт. Витрачено (тис. грн.)	Планування	Досягнутий результат		
1.	Підтримування штучного освітлення в приміщеннях університету на рівні нормативних вимог					постійно	Головний інженер
2.	Здійснення поточного ремонту навчальних та допоміжних приміщень					постійно	Головний інженер

## ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока в дні роботи зі шкідливими речовинами**

<i>№ п/п</i>	<i>Місце роботи</i>	<i>Посади</i>
1	Адміністративно-господарська частина	електрозварник ручного зварювання; електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби

<i>№ п/п</i>	<i>Найменування виробництв</i>	<i>Професія, посада</i>	<i>Кількість мила на місяць</i>	<i>Примітка</i>
1	Навчальні корпуси, гуртожитки	прибиральниці	згідно з фактичною чисельністю працівників	
2	Експлуатаційно- технічний відділ	технік АТС, електрики, слюсарі-сантехніки, столяри ліфтер	згідно з фактичною чисельністю працівників	
3	Майстерня	прибиральниця, майстри, столяр, токарь зварники	згідно з фактичною чисельністю працівників	Забезпечити милом біля умивальника
4	Господарський двір	двірники, зав. складом	згідно з фактичною чисельністю працівників	
5	Гараж	механік, водії, тракторист	згідно з фактичною чисельністю працівників	
6	Виробничо- видавничий відділ видавництва	оператори розмножувальної техніки, брошурувальники	згідно з фактичною чисельністю працівників	
7	Відділ реалізації друкованої продукції та ксерокопіювання	оператори копіювальних машин	згідно з фактичною чисельністю працівників	
8	Лабораторії хімії	викладачі, лаборанти	згідно з фактичною	

			чисельністю працівників	
9	Лабораторії зоології та анатомії	лаборанти	згідно з фактичною чисельністю працівників	
10	Лабораторії ботаніки та екології	лаборанти	згідно з фактичною чисельністю працівників	
11	Їдальня	прибиральниця, кухарі, кондитери, буфетниці, машиніст миючої машини, комірник	згідно з фактичною чисельністю працівників	Забезпечити милом біля умивальника
12	Ремонтно-будівельна бригада	маляри-штукатури, висококваліфіковані робітники, підсобні робітники	згідно з фактичною чисельністю працівників	
13	Бібліотека	бібліотекарі, прибиральниці	згідно з фактичною чисельністю працівників	
14	Лабораторії фізики	викладачі, лаборанти	згідно з фактичною чисельністю працівників	
15	Центр інформатизації	інженер-програмувальник, технік	згідно з фактичною чисельністю працівників	
16	Навчально-дослідна агробіостанція	Агроном, садівник	згідно з фактичною чисельністю працівників	

## ПЕРЕЛІК

виробництв, робіт, професій, та посад, працівникам яким надається  
додаткова відпустка за особливий характер праці

1. Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4 кал. дні
2. Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 кал. дні
3. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкових каналізацій, водопроводу	4 кал. дні
4. Ст. лаборант секції ботаніки та екології кафедри біології, який працює зі шкідливими речовинами	4 кал. дні
5. Ст. лаборант секції зоології та анатомії кафедри біології, який працює зі шкідливими речовинами	4 кал. дні
6. Зав. хімічною лабораторією	4 кал. дні
7. Ст. лаборант лабораторії неорганічної хімії	6 кал. дні
8. Ст. лаборант лабораторії аналітичної хімії, біологічної хімії	6 кал. дні
9. Ст. лаборант лабораторії органічної хімії, фізколоїдної хімії	5 кал. дні
10. Ст. лаборант методики викладання хімії і фізколоїдної хімії	2 кал. дні
11. Ст. лаборант методики викладання хімії і лабораторії органічної хімії	2 кал. дні

## ПЕРЕЛІК

виробництв, робіт, професій, посад, працівникам яких надається  
 додаткова відпустка за шкідливі умови праці  
 (згідно з атестацією робочих місць за умовами праці)

<i>№№ n/n</i>	<i>Професія, посада</i>	<i>Робоче місце</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки</i>
1.	Кухар	Їдальня	3 кал. дні
2.	Кондитер	Їдальня	3 кал. дні
3.	Електрозварник ручного зварювання	Майстерня	7 кал. дні
4.	Столяр, ст.майстер, провідний фахівець, майстер майстерні (працівник, який працює на деревообробних верстатах)	Столярний відділ майстерні	3 кал. дні
5.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Майстерня	5 кал. дні

**ПЕРЕЛІК**  
**основних структурних підрозділів, які забезпечуються аптечками**  
**для надання першої медичної допомоги**

<i>№</i>	<i>Структурні підрозділи</i>	<i>Кількість комплектів аптечок першої медичної допомоги</i>
1.	Гуртожитки	по 1 комплекту
2	Навчальні корпуси	по 1 комплекту
3	Майстерня	3 комплекти (по 1 комплекту в кожному підрозділі)
4	Автогараж (на кожному транспортний засіб)	по 1 комплекту
5	Господарський двір	1 комплект
6	Навчальна та науково-дослідна база "Лісове озеро" (с. Ядути)	1 комплект
7	Експлуатаційно-технічний відділ (електрики, сантехніки)	2 комплекти
8	Виробничо-видавничий відділ	1 комплект
9	Їдальня	2 комплекти
10	Бібліотека: - відділ комплектування та наукової обробки документів; - відділ зберігання фондів; - музей рідкісної книги; - інформаційно-бібліографічний відділ; - відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення; - науковий абонемент; - студентський абонемент; - художній абонемент; - читальний зал № 2; - читальний зал № 3;	по 1 комплекту в кожному підрозділі
11	Секція ботаніки та екології кафедри біології	1 комплект
12	Секція зоології та анатомії кафедри біології	1 комплект
13	Кафедра географії	1 комплект

14	Кафедра хімії	1 комплект
15	Лабораторії хімії, зоології, анатомії	по 1 комплекту в кожний підрозділ
16	Навчально-дослідна агробіостанція	1 комплект
17	Кафедра фізики	1 комплект
18	Лабораторія ЕОМ кафедри прикладної математики та інформатики	1 комплект
19	Кафе "Юність"	1 комплект
20	Лабораторії фізики	1 комплект
21	Деканати факультетів	по 1 комплекту
22	Кафедра фізичного виховання та валеології	1 комплект
23	Лабораторія ТЗН факультету іноземних мов	1 комплект
24	Редакційно-інформаційний центр	1 комплект
25	Центр інформатизації	1 комплект
26	Відділ кадрів	1 комплект
27	Господарська частина	1 комплект
28	Бухгалтерія	1 комплект
29	Навчально-методичний центр	1 комплект
30	Підготовче відділення	1 комплект
31	АТС	1 комплект
32	Ремонтно-будівельна бригада	3 комплекти
33	Навчально-методичний кабінет природничо-географічного факультету	1 комплект
34	Спортивні зали	по 1 комплекту в кожний

**ПЕРЕЛІК**

**робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яких встановлюється доплата за шкідливі умови праці (згідно з атестацією робочих місць за умовами праці)**

<i>№№ п/п</i>	<i>Професія, посада</i>	<i>Робоче місце</i>	<i>Розмір доплати</i>
1	Електрозварник ручного зварювання	Майстерня	12 %
2	Кондитер	Їдальня	8 %
3	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Майстерня	8 %

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя

1. Фонд преміювання для заохочення працівників із числа професорсько-викладацького, учбово-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-управлінського персоналу та фонд матеріальної допомоги співробітникам є складовою частиною загального фонду оплати праці, які створюються за рахунок його економії в результаті покращення організації праці, підвищення ефективності праці тощо.

2. Розмір фонду преміювання та матеріальної допомоги встановлюється у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

3. Преміювання працівників із числа професорсько-викладацького складу може здійснюватися:

- за активну навчально-методичну і наукову діяльність; розробку нових методик викладання, видання підручників, навчальних посібників, монографій та іншої методичної літератури;

- за створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіозаписів та інших матеріалів для розміщення в мережі Інтернет;

- за забезпечення високої якості наукових досліджень у відповідності з тематичними планами; організацію позааудиторної роботи, виховання у студентів пізнавальної активності, формування навичок застосування на практиці отриманих знань;

- за активну участь в організації роботи зі студентами в позанавчальний час, розвиток технічної та художньої творчості, культурно-масової, спортивно-оздоровчої, туристично-красознавчої роботи тощо;

- за роботу із залучення студентів до наукової роботи, участь в олімпіадах, конкурсах, турнірах;

- за вагомий внесок у роботу щодо оснащення кабінетів, аудиторій, лабораторій технічними засобами навчання, навчальними посібниками та наочністю, естетичному їх оформленню;

- за вдосконалення педагогічної майстерності, методики роботи зі студентами, систематичне підвищення свого професійного рівня, активну участь у громадському житті колективу.

4. Преміювання працівників із числа адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу проводиться:

- за своєчасне, чітке і сумлінне виконання своїх обов'язків, умілу організацію роботи підлеглих, утримання в належному експлуатаційному стані

закріплених за працівниками приміщень, кабінетів, лабораторій, споруд, обладнання, інвентарю, території університету;

- за матеріально-технічне забезпечення процесу навчання, господарської діяльності; дотримання правил і норм із техніки безпеки, пожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни праці;

- за активну участь у створенні належних умов для праці, побуту, відпочинку, розвитку фізкультурно-масової роботи і медичного обслуговування працівників та студентів;

- за ефективну організацію виховної роботи серед студентів, забезпечення скорочення порушень дисципліни і високу культуру поведінки студентів, а також виконання планів і програм з виховної роботи;

- за створення житлово-побутових умов у гуртожитках, які відповідають діючим санітарним нормам;

- за зразкову організацію бухгалтерського обліку, якісне складання і своєчасне подання кошторисної документації, періодичної фінансової і статистичної звітності;

- за дотримання штатної та фінансової дисципліни;

- за бережливе ставлення до власності університету, економію всіх видів ресурсів.

5. Преміювання працівників також може проводитися до:

- Міжнародного жіночого дня 8 Березня;

- Дня працівника освіти.

6. Розміри одноразових премій встановлюються від 200 грн. до розміру середньомісячної заробітної плати. Премії затверджуються наказом ректора за поданням керівників підрозділів та за погодженням із профкомом університету.

Преміювання проректорів, деканів, завідуючих загальноуніверситетськими кафедрами та керівників інших загальноуніверситетських підрозділів здійснюється за рішенням ректора та за погодженням із профкомом університету.

7. Преміювання професорсько-викладацького складу після опублікування підручника, навчально-методичного посібника з грифом Міністерства освіти і науки України, патенту, авторського свідоцтва – в розмірі посадового окладу. У разі, коли авторів більше двох, два посадові оклади діляться на кількість авторів.

8. Преміювання працівників університету за результатами захисту кандидатської, докторської дисертації в розмірі посадового окладу.

9. При досягненні співробітниками 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80-літнього віку при стажі роботи в університеті до 10 років преміювання здійснюється в розмірі 300 грн., від 10 до 15 років – 400 грн., від 15 до 20 років – 500 грн., більше 20 років – у розмірі посадового окладу (за поданням керівників структурних підрозділів). Премії затверджуються наказом ректора.

10. Преміювання працівників у відповідності з пп. 3 і 4 цього Положення може здійснюватися щоквартально, щосеместрово, за результатами навчального та календарного року.

11. Не здійснюється преміювання тих працівників, на яких було накладено дисциплінарне стягнення протягом терміну його дії.

12. Надавати працівникам університету матеріальну допомогу у розмірі 1500 грн., але не більше посадового окладу.

а) у разі смерті членів сім'ї працівника (чоловіка, дружини, дітей, батька чи матері);

б) у разі смерті працівника – особи, яка взяла на себе організацію похорону;

Підставою є заява працівника або особи, яка взяла на себе організацію похорону, та доданої до неї копії свідоцтва про смерть.

13. При довготривалому стаціонарному лікуванні працівника університету чи його неповнолітніх дітей, а також у разі інших обставин, які обтяжують матеріальне становище працівника та його сім'ю (стихійне лихо, нещасний випадок тощо), матеріальну допомогу надавати в кожному окремому випадку, але не більше одного посадового окладу на рік, за заявою працівника та доданих до неї відповідних документів (довідок, листів непрацездатності тощо).

14. Надавати навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському та обслуговуючому персоналу університету перед щорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 50 відсотків посадового окладу на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, але з урахуванням наданої матеріальної допомоги відповідно до п.13 (залежно від фінансових можливостей університету).

15. Надавати працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати), матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням адміністрації у розмірі одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік (Закон України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

16. Здійснювати щорічне присудження звання "Заслужений працівник Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя" згідно з Положенням "Про присудження звання "Заслужений працівник Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя". Щорічну премію встановити в розмірі посадового окладу.

17. Премії та матеріальна допомога надаються наказом ректора університету за поданням керівників підрозділів та погодженням із профспілковим комітетом університету.

**ПОЛОЖЕННЯ****щодо витрат коштів, перерахованих адміністрацією університету  
первинній профспілковій організації працівників на культурно-масову,  
фізкультурну та оздоровчу роботу**

1. Кошти, які відраховуються адміністрацією університету первинній профспілковій організації працівників на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу (далі – кошти), витрачаються відповідно до ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, планів роботи первинної профспілкової організації працівників.

2. Первинна профспілкова організація працівників може кооперувати кошти.

3. Витрати коштів здійснюються як у безготівковій, так і в готівковій формі.

4. Первинна профспілкова організація працівників може витратити кошти на культурно-масову роботу, зокрема на:

- купівлю для членів профспілки квитків на колективне відвідування музеїв, виставок, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, інших закладів культури;

- купівлю для членів профспілки абонементів на відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

- придбання художньо-публіцистичної літератури для таборів відпочинку і організації дозвілля членів профспілки;

- проведення свята новорічної ялинки для членів профспілки, їх дітей та членів сімей, закупівлю новорічних подарунків для членів профспілки та їх дітей;

- оплату путівок на міські та замські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, їх дітей, їх дружин (чоловіків);

- оплату для членів профспілки концертів, вистав, кіносеансів, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним і державним святам.

5. Первинна профспілкова організація може витратити кошти на фізкультурно-масову роботу, зокрема, на організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та членів їх сімей.

6. Первинна профспілкова організація може витратити кошти на оздоровчу роботу, зокрема на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки, їх дружин (чоловіків) та дітей до 18 років на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях з оплатою згідно з рішенням профспілкового комітету;

- закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів профспілки в міських та замських оздоровчих таборах з оплатою згідно з рішенням профспілкового комітету;

- часткової оплати путівок для дітей членів профспілки в міські та замські табори відпочинку;

- часткової оплати харчування пільгових категорій працівників у їдальні університету.