

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПРОЄКТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022–2027 рр.

(ухвалено конференцією трудового колективу 21 грудня 2021 р.)

Ректор ДВНЗ УДХТУ

_____ Костянтин СУХИЙ
«__» _____ 20__ р.

Голова ППО ДВНЗ УДХТУ

_____ Людмила СТЕПАНЕНКО
«__» _____ 20__ р.

Дніпро
2021

ЗМІСТ

Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
Розділ 2 ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ УНІВЕРСИТЕТУ	5
Розділ 3 ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ТА ПОКАЗНИКІВ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	6
Розділ 4 УМОВИ ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ	8
Розділ 5 РОБОЧИЙ ЧАС	9
Розділ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СТИПЕНДІЇ	11
Розділ 7 ЗМІЦНЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ В УНІВЕРСИТЕТІ.....	13
Розділ 8 ПРО ВІДПУСТКИ	13
Розділ 9 ОХОРОНА ПРАЦІ.....	18
Розділ 10 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СПІВРОБІТНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	20
Розділ 11 КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА І СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА СЕРЕД ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРАЦІВНИКІВ І ЧЛЕНІВ ЇХНІХ СІМЕЙ.....	21
Розділ 12 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ	22
Розділ 13 КОНТРОЛЬ	23
Додаток 1	24
Додаток 2	25
Додаток 3	26
Додаток 4	27
Додаток 5	28
Додаток 6	31
Додаток 7	34
Додаток 8.....	39

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Колективний договір (далі – Договір) відповідно до чинного законодавства є нормативним актом, на підставі якого визначаються взаємні зобов'язання адміністрації Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі – Університет, ДВНЗ УДХТУ) та профспілкового комітету Первинної профспілкової організації співробітників і здобувачів вищої освіти Університету (далі – профспілковий комітет ППО ДВНЗ УДХТУ, профспілковий комітет).

Правовою основою для укладання цього Договору є Конституція України, Кодекс законів України про працю, Закони України («Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про вищу освіту»), Генеральна, Галузева та регіональна угоди, інші нормативні документи законодавчих та виконавчих органів влади України.

Сторонами Договору є:

- адміністрація ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет» в особі ректора Сухого Костянтина Михайловича;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу в галузі надання освітніх послуг, праці, побуту, культури і захищає їх трудові та соціально-економічні права, в особі голови ППО ДВНЗ УДХТУ Степаненко Людмили Петрівни.

Договір укладається терміном на 5 років і є чинним, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Договір ухвалений конференцією трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Трудовий колектив Університету наділяє профспілковий комітет ППО ДВНЗ УДХТУ правом представляти його інтереси на час проведення перемовин, розроблення та укладання Договору, внесення змін, контролю за виконанням обов'язків сторін протягом його чинності, а також зміни форми власності, приватизації майна Університету, скорочення робочих місць тощо.

Сторони Договору домовляються про наступне:

1.1 Сторони визначають Договір нормативним актом, на підставі якого регулюватимуться всі соціально-економічні, виробничі і трудові відносини в Університеті протягом терміну його дії.

1.2 Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, а також у разі реорганізації Університету протягом терміну, на який його укладено.

1.3 Дія Договору поширюється на всіх працівників та здобувачів вищої освіти в Університеті, незалежно від стажу роботи, її характеру і терміну навчання.

1.4 Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для

виконання адміністрацією Університету і профспілковим комітетом ППО ДВНЗ УДХТУ.

1.5 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення перемовин стосовно складання Договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.6 Жодна із сторін, які уклали цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, установлені Договором, або припиняють їх виконання.

1.7 Зміни і доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом Договору та за взаємною згодою сторін.

1.8 Про наявність пропозицій щодо внесення змін і доповнень до Договору сторони повідомляють одна одну в письмовій формі. Сторона, яка отримала пропозиції, зобов'язана протягом 10 днів розглянути їх та провести перемовини для їх ухвалення або відхилення. У разі виникнення розбіжностей сторони мають діяти відповідно до ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.9 Зміни та доповнення до Договору схвалюються конференцією трудового колективу Університету і набувають чинності після підписання сторонами.

1.10 Цей Договір передбачає, що профспілковий комітет ППО ДВНЗ УДХТУ має право у випадку ухвалення адміністрацією Університету рішень, які порушують умови Договору, подати до адміністрації Університету представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація Університету зобов'язується в десятиденний термін розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення (рішення). У разі, якщо адміністрація і профспілковий комітет ППО ДВНЗ УДХТУ не дійдуть згоди, розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)» і Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11 Адміністрація Університету і профспілковий комітет ППО ДВНЗ УДХТУ зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, передбачені цим Договором.

1.12 Адміністрація Університету і профспілковий комітет ППО ДВНЗ УДХТУ підписують Договір протягом 5 днів з часу схвалення його конференцією трудового колективу.

1.13 Адміністрація Університету спільно з профспілковим комітетом ППО ДВНЗ УДХТУ після підписання Договору подає його на реєстрацію в місцеві органи державної виконавчої влади, а після реєстрації доводить до відома всіх структурних підрозділів і профспілкових органів Університету й оприлюднює текст Договору, зміни і доповнення на WEB-сайті Університету.

1.14 Адміністрація спільно з профспілковим комітетом співробітників і здобувачів вищої освіти в Університеті здійснює систематичний контроль за

своєчасним виконанням Договору. Для підбиття підсумків виконання зобов'язань, передбачених Договором, сторони організовують його перевірку, результати якої оприлюднюють на конференції трудового колективу один раз на рік.

1.15 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1–6).

Розділ 2

ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ УНІВЕРСИТЕТУ

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Забезпечувати ефективну діяльність Університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування і надходжень на спеціальні рахунки при наявності затверджених лімітів на використання коштів загального фонду та кошторисних призначень за спеціальним фондом.

2.2 Забезпечувати та контролювати відповідність видаткової частини бюджету Університету його доходній частині за всіма фондами. Здійснювати планування видатків і доходів Університету відповідно до монетарної, тарифної політики держави та згідно з чинною нормативною базою України.

2.3 Згідно з нормами Бюджетного Кодексу України спрямовувати видатки Університету в першу чергу на покриття соціально захищених статей бюджету, а саме: виплату заробітної плати і перерахування ЄСВ, виплату академічних та соціальних стипендій, оплату харчування дітям-сиротам, цільових матеріальних допомог пільговим категоріям здобувачів вищої освіти.

2.4 У межах фінансової можливості забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази Університету, створювати належні умови для організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-методичної роботи здобувачів вищої освіти та співробітників.

2.5 У межах фінансової можливості за умови забезпеченості коштами на покриття видатків соціально захищених статей, передбачати в плані діяльності Університету витрати на розвиток соціальних об'єктів Університету.

2.6 За рішенням ректора та наявності підтверджувальних документів, працівникам Університету може надаватися матеріальна допомога у зв'язку з тривалою хворобою та матеріальна допомога у випадку смерті близьких родичів працівника згідно з Положенням «Про преміювання та порядок і умови надання матеріальної допомоги в Державному вищому навчальному закладі “Український державний хіміко-технологічний університет”» (додаток 4).

2.7 За наявності фінансової можливості може надаватися за поданням ради ветеранів Університету матеріальна допомога учасникам бойових дій (особам які входили до складу добровольчого формування територіальної громади та інших військових формувань згідно із Законом України, що захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України), членам сімей

загиблих (померлих) захисників та захисниць України, ліквідаторам аварії на ЧАЕС, які є або були штатними співробітниками Університету.

2.8 У межах фінансової можливості відраховувати кошти профспілковій організації Університету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV.

2.9 Адміністрація Університету, керуючись ст. 40 Закону України «Про вищу освіту», зобов'язується забезпечити належні умови діяльності органів студентського самоврядування.

2.10 Оприлюднювати кошторис Університету на WEB-сайті Університету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.11 У межах своїх повноважень здійснювати громадський контроль за виконанням пп. 2.4–2.8 цього розділу.

Розділ 3

ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ТА ПОКАЗНИКІВ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

З метою забезпечення необхідних умов для ефективної роботи колективу Університету адміністрація зобов'язується:

3.1 Забезпечити освітню діяльність Університету згідно з вимогами Закону України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами КМУ та МОН України, а також концептуальних засад діяльності та стратегії розвитку ДВНЗ УДХТУ на період 2020–2024 рр., наказами та розпорядженнями ректора Університету.

3.2 Постійно удосконалювати автоматизовану комп'ютеризовану систему управління і контролю навчального процесу.

3.3 Погоджувати з профспілковим комітетом Університету види і норми часу методичної, наукової, організаційної та виховної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників.

3.4 Продовжити роботу з відкриття нових спеціальностей та освітніх програм, їх акредитації, методичного і кадрового забезпечення.

3.5 Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників не менше одного разу на п'ять років.

3.6 Створити належні умови для захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора філософії, кандидата і доктора наук. Здійснювати фінансову та матеріальну підтримку обдарованої молоді (студентів, аспірантів, молодих вчених) за суттєві результати з коштів спеціального фонду, загального фонду

державного бюджету Міністерства освіти і науки України й інших бюджетних та позабюджетних джерел фінансування.

3.7 З метою виявлення, відбору та підтримки обдарованої студентської молоді, розвитку і реалізації їх здібностей, стимулювання творчої праці студентів та аспірантів, підвищення рівня якості підготовки фахівців, активізації навчально-пізнавальної діяльності, інтенсифікації та вдосконалення навчального процесу забезпечити можливість участі здобувачів освіти в стажуванні, олімпіадах, конференціях та інших змаганнях, які проводяться згідно з наказами Міністерства освіти і науки України, планів виховної та навчальної роботи Університету, запрошень інших установ. При необхідності направляти учасників олімпіад, конференцій та змагань у відрядження з оплатою відповідно до нормативних актів Кабінету Міністрів України.

3.8 Забезпечити подальший зв'язок з виробництвом, закордонними науковими та навчальними закладами для вирішення навчальних, наукових і соціальних завдань.

3.9 Надавати науково-методичну та науково-технічну допомогу навчальним закладам регіону з метою реалізації державної програми безперервного навчання і залучення молоді до Університету.

3.10 Створити належні умови для використання сучасних інформаційних технологій з метою просування науково-технічних розробок вчених Університету на міжнародні та вітчизняні ринки. Широко залучати до цієї роботи студентську молодь.

3.11 Постійно оновлювати WEB-сайт Університету та WEB-сторінки наукових шкіл Університету матеріалами про нові технологічні розробки і перспективи розвитку Університету, а також відкриття нових спеціальностей та освітніх програм.

3.12 Створити належні умови для виконання держбюджетних та господарсько-договірних наукових досліджень та науково-технічних розробок із залученням до їх виконання студентів та аспірантів.

3.13 З метою методичного забезпечення навчального процесу створити необхідні умови для поліпшення роботи професорсько-викладацького складу для підготовки і видання монографій, підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури.

3.14 Здійснювати представницькі витрати, пов'язані з проведенням засідань вчених рад, науково-методичних конференцій, симпозіумів, прийому провідних науковців споріднених закладів України і зарубіжжя.

3.15 Поліпшувати матеріально-технічне забезпечення кафедр, наукових підрозділів та гуртожитків Університету.

3.16 Сприяти діяльності викладачів та співробітників Університету щодо залучення випускників шкіл, ліцеїв, закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, коледжів для вступу до Університету.

3.17 Забезпечити належні умови для використання сучасних технологій дистанційного навчання в освітньому процесі.

3.18 Проводити атестацію працівників бібліотеки Університету один раз на п'ять років відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму України

від 13.06.2013 за № 517 та з метою об'єктивного оцінювання професійної кваліфікації ділових якостей працівників бібліотеки на основі обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів їх роботи.

Розділ 4

УМОВИ ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Приймати на роботу робітників, службовців, інженерно-технічний персонал, переводити їх на іншу роботу, звільняти з роботи згідно з Кодексом законів про працю України, Законами «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами.

4.2 До початку роботи ознайомлювати працівника під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету (відповідальний – відділ кадрів).

4.3 При укладанні трудового договору ознайомлювати працівників під підпис з посадовими інструкціями, які визначають їх посадові права і обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників. Відповідальні – керівники підрозділів, завідувачі кафедр, начальники відділів і служб.

4.4 При прийомі на роботу науково-педагогічних працівників, а також при продовженні трудових відносин із працівниками можуть застосовуватися будь-які види трудового договору: безстроковий, строковий, на період виконання певної роботи, контракт. **При цьому необхідно враховувати, що науково-педагогічні працівники повинні відповідати кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від №1187 від 30 грудня 2015 року «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності».** Контракт укладається у випадках, передбачених Законами України «Про наукову і науково-технічну діяльність» і «Про вищу освіту». Форма і термін трудового договору визначається угодою сторін. Прийом науково-педагогічних працівників на вакантні посади здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту». Наукові працівники приймаються на роботу на час виконання конкретних науково-дослідних робіт незалежно від форм фінансування (держбюджетні, господарські договори тощо).

Не перешкоджати працівникам Університету працювати за сумісництвом та суміщенням посад професій за наявності вакантних місць у межах штатного розпису, крім випадків, установлених законодавством України.

4.5 Не допускати розірвання всіх видів трудових договорів з ініціативи адміністрації без попередньої згоди з профспілковим комітетом Університету, окрім випадків, передбачених ст. 43¹ КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.6 Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їхніх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів Університету та в судах (за дорученням працівників).

4.7 Давати згоду на звільнення працівника при скороченні штату лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.8 У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення профспілкового комітету в письмовій формі повідомляти адміністрацію у триденний термін після його ухвалення (ст. 43 КЗпП України).

4.9 Роз'яснювати працівникові його права, обов'язки, у тому числі права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Договору.

4.10 Забезпечувати правовий захист звільнених працівників, які є членами профспілки Університету, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам Університету переважного права збереження за ним робочого місця відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів з дитиною віком до 14 років або дитиною з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

Розділ 5

РОБОЧИЙ ЧАС

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Установити для працівників Університету п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя, окрім випадків залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. У таких випадках залучення працівників здійснюється на умовах і в порядку, передбаченому КЗпП України за наказами ректора Університету та погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний, святковий, неробочий день компенсується наданням працівнику іншого дня відпочинку.

5.2 Тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

Ненормований робочий день встановлюється для певної категорії працівників (додаток 1), а також ректора, першого проректора, проректорів і працівників юридичного відділу: провідного фахівця-юрисконсульта і юрисконсульта.

5.3 Тривалість робочого часу неповнолітніх віком від 16 до 18 років становить 36 годин на тиждень.

5.4 Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень. Робочі місця зі шкідливими умовами праці встановлюються згідно з переліками виробництв, професій та посад зі шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на додаткову відпустку та скорочений робочий день.

5.5 Для професорсько-викладацького складу тривалість робочого часу з основної діяльності не повинна перевищувати 36 годин на тиждень.

5.6 Загальна тривалість роботи за сумісництвом на місяць не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.7 Загальне навчальне навантаження для студентів не повинне перевищувати 54 академічні години на тиждень.

5.8 Працівникам (за згодою сторін) може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Ректор зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень за заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, яка перебуває під її доглядом, або вона доглядає хворого в сім'ї відповідно до медичного висновку.

Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від обсягу виконаних робіт.

Робота в умовах неповного робочого часу не обмежує трудові права працівника.

Працівники Університету, які мають дітей, за погодженням з ректором, можуть працювати на умовах гнучкого графіка роботи (ГГР), якщо такий графік роботи не впливатиме негативно на роботу Університету. Порядок і умови застосування в Університеті ГГР встановлюється чинним законодавством України

5.9 Для працівників відділу охорони Університету, операторів котельні, які працюють за 4-змінним графіком, роботи встановити підсумований облік робочого часу в Університеті. У зв'язку з тим, що для працівників, визначених у цьому пункті, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один раз на квартал. Для працівників відділу охорони також може застосовуватися 40-годинний робочий тиждень. Тривалість робочого дня – 8 годин, 5-денний робочий тиждень (неробочі дні: субота, неділя та святкові дні). Порядок складання графіків роботи при підсумованому обліку робочого часу визначається Положенням про підсумований облік робочого часу в Університеті (додаток 7).

5.10 Гарантії та компенсації відрядженим працівникам встановлюються чинним законодавством. За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігаються місце роботи, посада, середній заробіток.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.11 Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку та погоджувати графік надання відпусток.

5.12 У межах своїх повноважень здійснювати контроль за вчасною компенсацією працівникам Університету роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

Розділ 6

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СТИПЕНДІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Здійснювати оплату праці штатних працівників Університету з числа професорсько-викладацького і наукового складу, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського й обслуговуючого персоналу відповідно до вимог чинного законодавства України та Положення про оплату праці в ДВНЗ «Український хіміко-технологічний університет», затвердженого наказом ректора від 24.02.2016 № 50 зі змінами та доповненнями (наказ ДВНЗ УДХТУ від 16.01.2017 № 14).

6.2 Оплату праці педагогічних, науково-педагогічних працівників здійснювати в межах затвердженого кошторису видатків на відповідну статтю і доведених лімітів, згідно із затвердженим штатним розписом за загальним та спеціальним фондами бюджету, що розраховуються на підставі даних навчального відділу, а також відділу аспірантури і докторантури в частині кількості ставок професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу, даних науково-дослідної частини, у частині кількості ставок наукових співробітників, норм наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти і наукових установ» щодо формування структурних підрозділів Університету. Обсяг погодинної оплати у штатному розписі формується на підставі даних Навчально-наукового центру з підготовки іноземних студентів та навчальним відділом. Штатний розпис, затверджений відповідними структурами Міністерства освіти і науки України, набуває чинності за наказом ректора.

При неможливості забезпечення співробітника Університету з числа професорсько-викладацького складу мінімальним обсягом навантаження, який розрахунково становить повну відповідну ставку, адміністрація Університету може запропонувати йому переведення на неповну ставку (крім винятків, які можуть бути затверджені вченою радою Університету).

6.3 За поданням керівників структурних підрозділів або проректорів рішенням ректора можуть установлюватися надбавки та доплати в порядку, визначеному наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Положення «Про оплату праці в Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет»», затвердженого наказом ректора від 24.02.2016 № 50.

За умови наявності економії фонду оплати праці співробітники можуть бути премійовані разовими преміями в порядку, затвердженому Положенням «Про преміювання та порядок і умови надання матеріальної допомоги в Державному вищому навчальному закладі “Український державний хіміко-технологічний університет”», затвердженого наказом ректора від 25.11.2016 № 274.

6.4 Здійснювати виплати зі стипендіального фонду в межах його фактичної наявності відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 в редакції постанов Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення», від 28.12.2016 № 1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів», від 28.12.2016 № 1047 «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах», постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 918 «Деякі питання виплати стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах» та «Положення про призначення стипендій студентам, аспірантам і докторантам ДВНЗ УДХТУ» від 23.03.2017 № 74 та «Правил призначення академічних стипендій у ДВНЗ УДХТУ», затверджених наказом ректора від 30.03.2017 № 76, а також «Порядку про матеріальну допомогу та заохочення студентам, аспірантам», затвердженого наказом ректора від 29.09.2017 № 204.

6.5 Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Університету двічі на місяць: за першу половину місяця – не пізніше 15-ого числа, за другу половину місяця – не пізніше 30-ого числа.

Стипендію студентам, аспірантам і докторантам виплачувати не пізніше 24-ого числа кожного місяця.

6.6 За особистими заявами співробітників, студентів, аспірантів і докторантів, заробітна плата та стипендія може бути виплачена через установи банків, з якими укладено договори з відкриття поточних рахунків на виплату заробітної плати та стипендії за власним вибором.

6.7 Відділу бухгалтерського обліку та звітності видавати на вимогу працівника особисто його розрахунковий лист.

6.8 Здійснювати індексацію заробітної плати та компенсацію працівникам частини заробітної плати в разі затримки термінів її виплат згідно із Законом України «Про оплату праці» (від 24.03.1995 №108/95-ВР).

Профспілковий комітет зобов’язується:

6.9 Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті вимог законодавства про працю.

6.10 Надавати працівникам Університету необхідну консультативну допомогу в питаннях оплати праці.

6.11 На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів та окремих працівників вносити до адміністрації Університету пропозиції щодо вдосконалення систем і форм оплати праці, які не суперечать чинному законодавству, а також домагатися їх реалізації.

6.12 Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» розглядати і перевіряти скарги працівників про неправильне нарахування зарплати та інших виплат.

6.13 Узагальнювати досвід роботи кращих працівників, членів профкому, та вносити пропозиції щодо їх морального і матеріального заохочення.

6.14 Забезпечити відповідно до чинного законодавства реалізацію профспілковим комітетом своїх функцій контролю за виконанням цього розділу Договору.

Розділ 7

ЗМІЦНЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ В УНІВЕРСИТЕТІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Вживати заходи дисциплінарного стягнення стосовно недобросовісних та безвідповідальних працівників, які порушують виконання своїх посадових обов'язків.

7.2 Притягати до матеріальної відповідальності співробітників і студентів, які заподіяли матеріальну шкоду Університету в порядку, визначеному законом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3 Кожен випадок порушення трудової дисципліни розглядати на зборах профспілкових груп, засіданнях профбюро і профспілкового комітету. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.4 Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією Університету чинного законодавства про працю, застосування установлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.

7.5 Відповідно до чинного законодавства ставити перед ректором питання про звільнення з Університету керівника структурного підрозділу або усунення з посади, якщо останній порушує чинне законодавство про працю й умови Договору.

Розділ 8

ПРО ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

8.1 В Університеті встановлюються такі види відпусток:

- щорічні відпустки;
- додаткові відпустки;

- творчі відпустки, а також відпустки щодо підготовки та участі працівників у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях;
- соціальні відпустки;
- відпустки без збереження заробітної плати.

8.2 Затверджувати погоджений з профспілковим комітетом графік відпусток працівників Університету на кожен рік.

8.3 Надавати працівникам щорічну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік і нараховувати кошти з дня укладання трудового договору.

8.4 Тривалість відпустки методиста і завідувачів навчальних лабораторій становить 42 календарних дні.

8.5 Надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів науково-педагогічним працівникам. Щорічні відпустки науково-педагогічним працівникам, як правило, надаються у літній і зимовий канікулярні періоди. При складанні графіків відпусток указується конкретний період (періоди) використання відпустки. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення щорічної відпустки допускається у виняткових випадках за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом Університету. У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін, її надання встановлюється за погодженням між працівником і керівництвом (ректором) Університету. Невикористана частина щорічної основної відпустки науково-педагогічним працівникам в разі перенесення, поділу її на частини та відкликання з відпустки, надається у літній і зимовий канікулярний періоди.

Тривалість відпустки керівника, заступника керівника з наукової роботи, вченого секретаря, керівника структурного наукового підрозділу, які займаються самостійно або в різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, наукового співробітника, інших наукових працівників Університету складає 28 календарних днів.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

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

Щорічну відпустку на бажання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

8.6 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається

щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

8.7 Надавати додаткову відпустку робітникам Університету з ненормованим робочим днем (разом із щорічною) згідно з переліком посад (додаток 1). Надавати додаткову відпустку працівникам Університету в розмірі чотири календарних дні разом із щорічною згідно з переліком посад (лист МОН України від 11.03.98 № 1/9-96, додаток 2).

8.8 Надавати творчу відпустку працівникові, який успішно поєднує основну діяльність із науковою для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців. Творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації вченої ради.

8.9 Працівникові, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою, для написання підручника чи монографії може бути надано творчу відпустку тривалістю до трьох місяців, а також додатково до 3-х місяців за поданням ученої ради. Творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік.

8.10 Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права й обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у цьому пункті, на підставі заяви відповідної особи.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання, але не більше 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

8.11 Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти з вечірньою або заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки згідно зі ст. 15 Закону України «Про відпустки».

8.12 Особам, які вступають до аспірантури з одним або кількома складеними вступними іспитами, надається додаткова оплачувана відпустка для складання вступних іспитів, що залишилися, із розрахунку 10 днів на кожний

іспит. Особи, які склали всі вступні іспити, правом на додаткову відпустку для складання вступних іспитів до аспірантури за місцем роботи не користуються. До відпустки не включається час проїзду від місця роботи вступника до аспірантури до місця знаходження закладу вищої освіти, наукової установи і назад.

8.13 Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові за його бажанням в обов'язковому порядку в наступних випадках:

8.13.1 Матері або батькові, який виховує дітей без матері (у тому числі і в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

8.13.2 Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

8.13.3 Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

8.13.4 Ветеранам війни, учасникам АТО, ООС, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

8.13.5 Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

8.13.6 Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

8.13.7 Особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

8.13.8 Особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів.

8.13.9 Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, а також інших рідних – тривалістю до

3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

8.13.10 Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, зазначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

8.13.11 Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеному в медичному висновку.

8.13.12 Працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад.

8.13.13 Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

8.13.14 Ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів.

8.13.15 Працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких була менше 24 календарних днів й одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в даному закладі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

8.13.16 Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі протягом четвертого року навчання за їх бажанням, – один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

8.13.17 Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

8.14 Відпустка без збереження заробітної плати за угодою сторін надається за сімейними обставинами та з інших причин на обумовлений угодою між працівником і роботодавцем термін не більше 15 календарних днів на рік, а пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 днів щорічно.

8.15 Працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше семи календарних днів після ухвалення рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки й оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.16 Контролювати використання працівниками Університету щорічних основних відпусток згідно із затвердженими графіками та не допускати

невикористання працівниками щорічних основних відпусток понад два роки поспіль.

8.17 Уживати заходів громадського впливу на працівників, які безпідставно порушують вимоги законодавства щодо використання відпусток.

Розділ 9

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

9.1 При укладанні трудового договору ознайомлювати працівників підпис про умови праці на робочому місці, наявності небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливий їх вплив на здоров'я, з правами та пільгами, компенсацією за роботу в шкідливих умовах.

9.2 Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

9.3 За медичним висновком та за згодою працівника переводити його на легку роботу тимчасово чи без обмеження терміну. Оплата праці в цьому випадку чи виплата допомоги із соціального страхування здійснюється відповідно до законодавства.

9.4 Згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» всі працівники Університету підлягають обов'язковому страхуванню.

9.5 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" (стаття 9 Закону України «Про охорону праці»).

9.6 Протягом 2022-2027 року здійснювати у визначені терміни поточного року комплексні заходи щодо охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, які щороку затверджуються конференцією трудового колективу.

9.7 На підставі чинного трудового законодавства співробітникам, що працюють у шкідливих умовах, надавати додаткову відпустку згідно до *постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (додаток 1 у редакції постанови від 13.05.2003 р. № 679)* (додаток 3).

9.8 На підставі чинного трудового законодавства співробітникам, що працюють з ненормованим робочим днем, надавати додаткову відпустку згідно з професій і посад, зайнятість на яких дає право працівникам ДВНЗ УДХТУ на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці *відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (додаток 2 у редакції постанови від 13.05.2003 р. № 679)* (додаток 4).

9.9 Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» (додаток 5).

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором. (статті 8, 20 Закону України «Про охорону праці»).

9.10 Забезпечувати належні умови для ефективної роботи співробітників і здобувачів вищої освіти Університету в зимовий період при дотриманні режиму економії електро- і теплоенергії.

9.11 Не допускати працівників, які не використовують спецодяг та запобіжні пристосування, до роботи.

9.12 Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

9.13 Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

9.14 Здійснювати фінансування охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

9.15 На кафедрах та у підрозділах поновлювати аптечки один раз на 2 роки.

9.16 Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

9.17 Працівників, що ухиляються від медичного огляду, притягати до дисциплінарної відповідальності та не допускати до роботи, не виплачуючи за цей час заробітну плату.

9.18 Організовувати один раз на три роки навчання уповноважених осіб з питань охорони праці, керівників структурних підрозділів, ІТР, професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу Університету за участі викладачів кафедри ОП та БЖД і відділу охорони праці.

9.19 Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці (ст. 35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»). Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

9.19 Розглядати на засіданнях профспілкового комітету проекти комплексних заходів щодо нормативної безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, заходів для підготовки Університету до роботи в осінньо-зимовий період, заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту до їх затвердження адміністрацією.

9.20 Організовувати збір пропозицій працівників щодо поліпшення умов праці для внесення їх до проекту розділів Договору та комплексних заходів з обговоренням їх на зборах трудових колективів кафедр, лабораторій, підрозділів.

9.21 Щоквартально розглядати на засіданнях профспілкового комітету питання виконання Договору та комплексних заходів з охорони праці.

9.22 Здійснювати контроль за дотриманням режиму праці та відпочинку працівників, за станом умов праці жінок.

9.23 Установити постійний контроль силами громадських інспекторів і комісій з охорони праці за дотриманням членами колективу вимог охорони праці і, особливо, у хімічних лабораторіях; результати перевірки регулярно оприлюднювати на засіданнях профспілкового комітету.

9.24 Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій з охорони праці в лабораторіях, відділах, інших підрозділах, порушувати питання притягнення до відповідальності посадових осіб, які не реагують на пропозиції профспілкової організації університету.

9.25 Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

Розділ 10

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СПІВРОБІТНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Адміністрація зобов'язується:

10.1 Випускникам докторантури й аспірантури, що залишаються працювати в Університеті, надавати допомогу в оформленні та друкуванні авторефератів і дисертацій.

10.2 Дозволяти жінкам, які мають дітей-інвалідів, дітей дошкільного віку, працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також надавати студенткам-матерям, які мають дітей віком до трьох років, вільний графік відвідування занять.

10.3 Сприяти в межах фінансово-економічних можливостей Університету організації харчування працівників та здобувачів вищої освіти.

10.4 Сприяти діяльності ради ветеранів Університету.

10.5 Надавати матеріальну допомогу співробітникам за рахунок економії заробітної плати згідно з чинним законодавством та Положенням «Про преміювання та порядок і умови надання матеріальної допомоги в Державному вищому навчальному закладі “Український державний хіміко-технологічний університет”» (додаток 6).

10.6 У межах фінансової можливості преміювати працівників Університету за вагомі досягнення у професійній діяльності до ювілейних дат народження (50, 60, 70 та 80 років).

10.7 Надавати молодим немісцевим науковим та науково-педагогічним працівникам та їх сім'ям (дружині, чоловіку, дітям) місця для проживання в гуртожитку. Місця надаються працівникам Університету за їх заявою на підставі укладеного договору на проживання в гуртожитку в межах наявних вільних місць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

10.8 Надавати працівникам Університету – членам профспілки – за вагомі досягнення у професійній діяльності до ювілейних дат народження (50, 60, 70 та 80 років) матеріальне заохочення в межах кошторису профспілки.

10.9 Надавати в межах затвердженого кошторису матеріальну допомогу працівникам – членам профспілки на оздоровлення, у зв'язку зі складними матеріальними обставинами, на поховання рідних та важкохворим.

10.10 Систематично контролювати виконання вимог нормативних актів, що визначають пільги та переваги для жінок щодо умов праці, відпочинку, оплати праці тощо.

10.11 У разі необхідності представляти інтереси членів профспілки під час засідань комісії з трудових спорів.

10.12 Здійснювати контроль за організацією харчування в Університеті силами громадського контролю профспілкового комітету.

10.13 Здійснювати контроль за наданням працівникам Університету соціальних пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства.

10.14 Брати участь разом з адміністрацією у підготовці та організації відпочинку працівників Університету і здобувачів вищої освіти у СОР «Дубовий гай».

10.15 Забезпечити дітей працівників – членів профспілки – путівками до заміського дитячого оздоровчого табору «Лісова казка».

10.16 Щорічно брати участь у проведенні аналізу виконання Договору й інформувати про його результати конференцію трудового колективу.

Розділ 11

КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА І СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА СЕРЕД ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРАЦІВНИКІВ І ЧЛЕНІВ ЇХНІХ СІМЕЙ

Адміністрація зобов'язується:

11.1 Надавати для користування співробітникам і здобувачам вищої освіти приміщення спортивного комплексу Університету для занять спортом, а також приміщення для культурно-масових заходів і діяльності органів студентського самоврядування.

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

11.2 Сприяти впровадженню в роботу зі здобувачами вищої освіти, молодими вченими положень Закону України «Про основні засади молодіжної політики».

11.3 Посилити співпрацю з радою з гуманітарного виховання Університету та органами студентського самоврядування в частині національно-патріотичного виховання студентської молоді..

11.4 Забезпечити здобувачів вищої освіти психологічною і правовою підтримкою впродовж навчання в Університеті.

11.5 Щорічно організовувати для працівників Університету, членів їхніх сімей та здобувачів вищої освіти культурно-масові заходи з нагоди визначних календарних свят (Новий рік, Міжнародний жіночий день, День пам'яті та примирення, День захисника та захисниці України, Міжнародний день студента, День хіміка, річниці революції Гідності та голодоморів в Україні).

11.6 Організовувати для працівників Університету та членів їх сімей екскурсії вихідного дня та лекції-концерти театральних діячів міста.

11.7 Забезпечити організацію і проведення традиційних культурно-масових заходів Університету («Студентська весна», «Ліга Хімтеху», урочисте посвячення у студенти, «Зірковий час» тощо), а також тематичних вечорів відпочинку, відвідування театрів міста, просвітницьких і різноманітних спортивних заходів.

11.8 Забезпечити заходи для розвитку музею історії ДВНЗ УДХТУ та організації діяльності ради ветеранів Університету відповідно до сучасних вимог.

11.9 Забезпечити діяльність та подальший розвиток клубу творчості і дозвілля «Арт-простір».

Розділ 12

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація зобов'язується:

12.1 Залишити за профспілковим комітетом безкоштовно приміщення з меблями, засобами оргтехніки; автотранспорт на замовлення, приміщення для засідань профспілкового комітету, профспілкових зборів та конференцій.

12.2 Надавати можливість членам виборних профспілкових органів, не звільнених від основної роботи, у робочий час виконувати профспілкову роботу із збереженням заробітної плати (профгрупоргу, голові профбюро, громадському інспектору з охорони праці – 1 год на тиждень, членам

профспілкового комітету – 2 год на тиждень), враховуючи ці години у навантаження організаційної роботи для науково-педагогічних працівників і за рахунок робочого часу – для інших працівників.

12.3 Для працівників, обраних до складу виборних органів профспілкової організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, установлені для інших працівників Університету.

12.4 Перераховувати на розрахунковий рахунок Первинної профспілкової організації членські профспілкові внески на підставі особистих заяв членів профспілки.

Розділ 13

КОНТРОЛЬ

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

13.1 Забезпечувати контроль за виконанням усіх розділів Договору.

13.2 Підсумки перевірки виконання Договору за рік оприлюднювати на конференції трудового колективу Університету з доповідями ректора і голови профспілкового комітету.

13.3 Після підписання Договору розмістити його на WEB-сайті Університету та при потребі надати текст Договору у друкованому варіанті.

Ректор
ДВНЗ УДХТУ

Голова
ІППО ДВНЗ УДХТУ

_____ Костянтин СУХИЙ

_____ Людмила СТЕПАНЕНКО

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

*Додаток 1
до Колективного договору на 2022-2027 рр.
(Розділ 5, пункт 5.2; розділ 8, пункт 8.7)*

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість на яких дає право працівникам ДВНЗ УДХТУ на додаткову відпустку терміном 7 календарних днів за ненормований робочий час (стаття 8 Закону України «Про відпустки»)

1. Проректор з адміністративно-господарської діяльності
2. Помічник ректора з питань безпеки і запобігання та виявлення корупції.
3. Головний бухгалтер.
4. Заступник головного бухгалтера – 1 особа.
5. Головний інженер.
6. Начальник відділу кадрів.
7. Начальник відділу охорони праці.
8. Начальник юридичного відділу.
9. Начальник загального відділу.

Ректор
ДВНЗ УДХТУ

Голова
ППО ДВНЗ УДХТУ

_____ Костянтин СУХИЙ
«__» _____ 20__ р.

_____ Людмила СТЕПАНЕНКО
«__» _____ 20__ р.

Додаток 2
до Колективного договору на 2022-2027 рр.
(Розділ 8, пункт 8.7)

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість на яких дає право працівникам ДВНЗ УДХТУ
на додаткову відпустку терміном 4 календарних днів разом із щорічною
(стаття 8 Закону України «Про відпустки»)

1 Керівники структурних підрозділів та їх заступники, крім науково-педагогічних працівників.

2 Головні, провідні спеціалісти (енергетик, економіст) та їх заступники.

3 Фахівці всіх категорій (інженери; програмісти; техніки всіх спеціальностей; економісти; бухгалтери; юрисконсультанти; старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти; диспетчери, диспетчери факультетів; архіваріуси; діловоди; інспектори; оператори ЕОМ; бібліотекарі, бібліографи; секретарі-друкарки; завідувачі складів; коменданти, паспортисти; редактори; коректор, дизайнер; керівник водної станції).

4 Головний редактор газети.

Ректор
ДВНЗ УДХТУ

Голова
ППО ДВНЗ УДХТУ

_____ Костянтин СУХИЙ

_____ Людмила СТЕПАНЕНКО

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

Додаток 3
до Колективного договору на 2022-2027 рр.
(Розділ 9, пункт 9.7)

ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість на яких дає право працівникам ДВНЗ УДХТУ на щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (додаток 1 у редакції постанови від 13.05.2003 р. N 679 та наказу ДВНЗ УДХТУ від 29.11.2019 №313 (Атестація відповідно до постанови КМУ №442, №41, та наказу ДВНЗ УДХТУ від 01.10.2019 № 223-аг).

Виробництва, роботи, професії та посади Дк 003:2010	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
Старший науковий співробітник (працівники, безпосередньо зайняті експериментальним рентгено-опромінюванням лабораторії хімії технології порошкових матеріалів та кафедри матеріалознавства)	11
Складув	4

Ректор
ДВНЗ УДХТУ

Голова
ППО ДВНЗ УДХТУ

_____ Костянтин СУХИЙ

_____ Людмила СТЕПАНЕНКО

« ____ » _____ 20 ____ р.

« ____ » _____ 20 ____ р.

Додаток 4
до Колективного договору на 2022-2027 рр.
(Розділ 9, пункт 9.8)

ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість на яких дає право працівникам ДВНЗ УДХТУ на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (додаток 2 у редакції постанови від 13.05.2003 р. N 679) і працівникам із ненормованим робочим днем (ст. 8 Закону про відпустки).

Виробництва, роботи, професії та посади ДК 003:2010	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
Електромонтер	4
Слюсар-сантехнік (зайнятий ремонтом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу та загальних убиральнь)	4
Прибиральник (службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів)	4
Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4

Ректор
ДВНЗ УДХТУ

Голова
ППО ДВНЗ УДХТУ

_____Костянтин СУХИЙ

_____Людмила СТЕПАНЕНКО

«__» _____ 20__р.

«__» _____ 20__р.

Додаток 5
до Колективного договору на 2022-2027 рр.
(Розділ 9, пункт 9.9)

Перелік
професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються
спеціальним одягом, спеціальним взуттям
та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1.	Робітник комплексного обслуговування	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Куртка тепла	36
		Рукавиці комбіновані	3
2.	Слюсар-сантехнік	Рукавиці гумові	чергові
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи гумові	12
		Куртка та штани теплі	36
3.	Тесляр	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Захисні окуляри	до зносу
		Рукавиці комбіновані	1
4.	Водій	Комбінезон або костюм бавовняний	24
		Рукавиці комбіновані	2
5.	Електромонтер	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Чоботи шкіряні	24
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Калоші діелектричні	чергові
		Куртка тепла	додатково взимку

6.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	12
		Рукавиці гумові	4
		Чоботи гумові	12

Головний бухгалтер

Ольга САВКО

Начальник охорони праці

Ольга ГЕРАСИМЕНКО

Ректор
ДВНЗ УДХТУ

Голова
ППО ДВНЗ УДХТУ

_____ Костянтин СУХИЙ
«__» _____ 20__ р.

_____ Людмила СТЕПАНЕНКО
«__» _____ 20__ р.

Додаток 6
до Колективного договору на 2022-2027 рр.
(Розділ 10, пункт 10.5)

Розглянуто на засіданні
вченої ради ДВНЗ УДХТУ
протокол № 12 від 25.11.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ДВНЗ УДХТУ

_____ Костянтин СУХИЙ

«___» _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

***про преміювання та порядок і умови надання матеріальної допомоги в
Державному вищому навчальному закладі
«Український державний хіміко-технологічний університет»***

Загальні положення

Положення про преміювання та порядок і умови надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до чинного законодавства з метою матеріального заохочення працівників Університету за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю, високі досягнення в роботі та соціального захисту працівників Університету.

Ректор має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу та преміювати працівників Університету.

Преміювання та надання матеріальної допомоги ректору здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки України.

1 Преміювання штатних працівників Університету та грошова винагорода педагогічним працівникам

1.1 З метою матеріального стимулювання, за якісне і своєчасне виконання функціональних обов'язків, сумлінну працю в певному періоді, штатним працівникам Університету в межах фонду оплати праці можлива виплата премії.

1.2 Виплата премій керівникам, професорсько-викладацькому складу, науково-педагогічним та педагогічним працівникам, адміністративно-управлінському персоналу, фахівцям і робітникам проводиться виключно за рахунок економії фонду оплати праці, якщо інше не передбачено чинним законодавством, з урахуванням результатів діяльності та індивідуальних показників праці співробітників.

1.3 Розмір премії визначається конкретною сумою і максимальними розмірами не обмежується.

1.4 Основними показниками для преміювання є:

- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- висока якість навчального процесу;
- розробка і запровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки, прогресивних технологій передового досвіду інших закладів вищої освіти;
- проведення заходів, пов'язаних із навчальним процесом та його покращенням;
- високі досягнення у підвищенні кваліфікації (отримання наукових ступенів, вчених звань, почесних звань);
- отримання нагород та дипломів всеукраїнських та міжнародних симпозіумів, конференцій, олімпіад, конкурсів, тощо;
- участь у професійно-орієнтаційній роботі та роботі приймальної комісії;
- відкриття, винаходи, патенти, тощо;
- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;
- якісну підготовку навчальних корпусів та гуртожитків до нового навчального року, підготовку до зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;
- підготовку творчих колективів Університету до оглядів художньої самодіяльності та змагань;
- участь у підготовці, складанні та здаванні річних і квартальних звітів.

1.5 Працівникам Університету можуть надаватися премії:

- за сумлінну та плідну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- значні наукові, навчальні і виробничі досягнення;
- за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць;
- до святкових та професійних дат;
- у зв'язку з ювілеєм (ювілейні дати визначаються Колективним договором);
- за виконання особливо важливих завдань тощо.

1.6 Преміювання працівників проводиться відповідно до наказу ректора, який формується відділом бухгалтерського обліку та звітності на підставі подання на преміювання керівного складу та службових записок керівників структурних підрозділів, які повинні бути погоджені з головним бухгалтером у частині фінансової можливості та підписані ректором.

1.7 Премії виплачуються працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць. При залишку економії фонду оплати праці з попереднього місяця, в окремих випадках, премія може бути виплачена в заробітну плату за першу половину відповідного місяця.

1.8 Преміювальний фонд формується кожного місяця виключно за рахунок економії. Згідно з вимогами Міністерства освіти і науки України, щодо формування штатного розпису, щомісячна (поточна) премія не включається до розрахунку фонду оплати праці. Виплачені премії мають разовий характер та не включаються до розрахунку середнього заробітку.

1.9 За рішенням ректора може надаватися щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу (крім тих, які працюють в Університеті за сумісництвом) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.10 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам здійснюється в межах коштів, передбачених штатним розписом Університету на підставі наказу ректора, який формується відділом бухгалтерського обліку та звітності на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, які повинні бути узгоджені з головним бухгалтером в частині фінансової можливості та в частині відповідності посади педагогічного працівника, на якого передбачені кошти в штатному розписі для виплати відповідної грошової винагороди, та підписані ректором.

1.11 Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням керівника відповідного структурного підрозділу залежно від його особистого внеску.

1.12 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується у грудні поточного року. Після звільнення педагогічний працівник втрачає право на отримання грошової винагороди. У разі, якщо педагогічний працівник відпрацював неповний календарний рік, щорічна грошова винагорода виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

2 Матеріальна допомога

2.1 Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки надається штатним працівникам ДВНЗ УДХТУ за основним місцем роботи, що перебувають у трудових відносинах з Університетом на момент її надання.

2.2 Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки надається один раз на рік під час основної щорічної відпустки на підставі наказу ректора, який формується відділом кадрів, у розмірі посадового окладу (крім допомоги на поховання).

2.3 Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки здійснюється в межах коштів, передбачених штатним розписом Університету.

2.4 Матеріальна допомога на поховання працівникам Університету надається виключно за рахунок економії фонду оплати праці при наявності службової записки та підтвердних документів про смерть близьких (батьки, чоловік, дружина, син, донька) та погоджується з головним бухгалтером в частині фінансової можливості.

Матеріальна допомога на поховання виплачується відповідно до наказу ректора, який формується відділом бухгалтерського обліку та звітності.

2.5 При наявності економії фонду оплати праці за рахунок спеціального фонду бюджету, за рішенням ректора, на підставі підтвердних документів, працівникам Університету може надаватись матеріальна допомога при хворобі, що потребує тривалого лікування.

Головний бухгалтер

Ольга САВКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Людмила СТЕПАНЕНКО

« ____ » _____ 20 ____ р.

*Додаток 7
до Колективного договору на 2022-2027 рр.
(Розділ 5, пункт 5.9)*

Розглянуто на засіданні
вченої ради ДВНЗ УДХТУ
протокол № 12 від 25.11.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ДВНЗ УДХТУ

_____ Костянтин СУХИЙ

«___» _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про підсумований облік робочого часу в Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет»

1 Підсумований облік робочого часу запроваджується в Університеті за погодженням з Первинною профспівковою організацією та регулюється цим положенням та Колективним договором.

2 В Університеті встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3 Для працівників Університету, окрім працівників, зазначених в п.6 цього положення, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

4 Тривалість робочого дня з понеділка до четверга – 8 годин, у п'ятницю – 7 годин. Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 30 хв.

5 Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

6 За 4-змінним графіком роботи робочий час організовується для працівників:

а) відділу охорони, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Університету;

б) котельні (операторів котельні) на період опалювального сезону;

Зміна – це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

Для працівників відділу охорони також може застосовуватися 40-годинний робочий тиждень. Тривалість робочого дня – 8 годин, 5-денний робочий тиждень (неробочі дні: субота, неділя та святкові дні).

7 У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

8 Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення – не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

9 Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових і неробочих днів.

10 Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпунктах а) і б) пункту 6 цього положення, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

11 Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі – перерва) для працівників, зазначених у пункті 6 цього положення, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

12 З метою дотримання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності може бути визначена менша або більша тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути понад дві години і менше 30 хвилин за зміну.

Конкретна тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначається графіками змінності.

13 Для працівників однієї зміни перерви надаються по чергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

14 Конкретний час початку і закінчення перерви для конкретного працівника зміни визначає керівник зміни на початку кожної зміни з урахуванням конкретних виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній конкретній зміні. Час початку і закінчення перерви кожного конкретного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному наказом ректора.

15 Операторам котельні, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення харчування оператори котельні встановлюють самостійно за погодженням з начальником зміни, виходячи з

організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного обладнання та Університету в цілому. Час приймання їжі в цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

16 Графіки змінності на рік затверджує проректор з адміністративно-господарської діяльності (АГД) не пізніше, ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6 цього положення, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, приміщеннях, відведених для чергування тощо).

17 Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників ректор затверджує не пізніше, ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до відома працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду проректор з АГД затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

18 Чергування змін працівників, зазначених у підпунктах а) і б) пункту 6 цього положення, здійснюється у такому порядку:

Час початку і закінчення ранкової і вечірньої змін за днями тижня, час початку і закінчення перерви для кожної зміни за днями тижня визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Для працівників, зазначених у пункті 6 цього договору, графіки роботи складаються з додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- перехід працівників з однієї зміни в іншу відбувається через кожний робочий тиждень у понеділок;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для харчування);
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

19 Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Університету і працівника.

20 Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам Університету, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Університету.

21 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників Університету, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочується на одну годину.

22 Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. 62–64 КЗпП України.

23 Працівники Університету, які мають дітей, за погодженням з ректором можуть працювати на умовах гнучкого графіку роботи (ГГР), якщо такий графік роботи не впливатиме негативно на роботу Університету. Порядок і умови застосування в Університеті ГГР установлюються чинним законодавством України.

Залучення до чергування

1 З метою забезпечення безперебійного функціонування Університету ректор може залучати працівників, зазначених у пункті 3 цього положення, до чергування в неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні. Ректор може залучати до чергування працівників усіх категорій.

2 До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

3 Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

4 Працівники, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучаються до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Університету у дні та години, що є неробочим для працівників, зазначених у п. 3 цього положення.

5 Працівники, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучаються до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 3 цього положення.

6 Працівники, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучаються до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Університету, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 3 цього положення.

7 Залучати працівників до чергування можна не частіше одного разу на місяць.

8 У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучено до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

9 У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучено до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

10 У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

11 Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

12 Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку в місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню в разі, коли чергування припадає на кінець місяця.

13 Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

14 Графіки чергувань доводяться до чергових під підпис не пізніше, ніж за тиждень до чергування.

Начальник відділу кадрів

Леся ШМАКОВА

Юридичний відділ

Олександра КОВАЛЬОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Людмила СТЕПАНЕНКО

« ____ » _____ 202_ р.

Додаток 8
до Колективного договору на 2022-2027 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ УДХТУ

_____ Костянтин СУХИЙ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в 2023 році

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконанням
		Планується	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	Передплатити журнали «Довідник спеціаліста з охорони праці»	8000		Інформація з питань НПАОП			Директор бібліотеки, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення
2	Забезпечити спецодягом та індивідуальними засобами захисту співробітників АГЧ та навчально-допоміжний персонал структурних підрозділів Університету	50000		ЗІЗ		Один раз на два роки	Проректору з АГД, начальник відділу матеріально-технічного забезпечення
3	Виконувати профілактичні первинні, періодичні медичні огляди згідно з чинним законодавством.	20000		Запобігання професійним захворюванням		Протягом року	Відділ охорони праці
4	Виконувати профілактичний наркологічний та психіатричний огляди згідно з чинним законодавством.	5000		Запобігання нещасним випадкам на робочому місці		Протягом року	Відділ охорони праці
5	Провести навчання співробітників	5000		Заходи безпеки		Протягом	Відділ охорони праці

	Університету, що працюють з посудинами під тиском			на робочому місці		року	
6	Контролювати забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкджувальними засобами	-		Заходи безпеки на робочому місці		Постійно	Відділ охорони праці
7	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	50000		Заходи безпеки на робочому місці		Протягом року (за потреби)	Відділ охорони праці
8	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці на робочих місцях в підрозділах	-		Заходи безпеки на робочому місці		Постійно	Відділ охорони праці
9	Контролювати проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	-		Заходи безпеки на робочому місці		протягом року (за планом навчання)	Відділ охорони праці
10	Своєчасно проводити цільові перевірки у підрозділах щодо організації робіт з підвищеною небезпекою на дотримання вимог нормативних документів з охорони праці, технічної експлуатації та пожежної безпеки.	-		Заходи безпеки на робочому місці		згідно з графіком перевірок на рік	Відділ охорони праці
11	Проведення профілактичних ремонтів і підтримання в робочому стані систем водопостачання та водовідведення корпусів та гуртожитків Університету	180000		Покращення умов праці в корпусах та проживання в гуртожитках		Протягом року	Головний механік
12	Проведення профілактичних ремонтів та підтримання в робочому стані систем централізованого опалення гуртожитків № 4, 5, 6, механічного корпусу, корпусу ТОР, спорткомплексу Університету	800000		Покращення умов праці в корпусах та проживання в гуртожитках		Протягом року	Головний механік
13	Підтримання в робочому стані систем автономного опалення гуртожитків № 2, 3, корпусів Університету за адресою пр. Гагаріна, 8	20000		Покращення умов праці в корпусах та проживання в гуртожитках		Протягом року	Головний механік

14	Підтримання в робочому стані газового господарства котельні за адресою пр. Гагаріна, 8, топочної за адресою пр. Гагаріна, 67	30000		Покращення умов праці в корпусах та проживання в гуртожитках		Протягом року	Головний механік
15	Проведення реконструкції вузла обліку використання природного газу за адресою пр. Гагаріна, 8	870000		Покращення умов праці в корпусах за адресою пр. Гагаріна, 8		2022	Проректор з АГД, головний механік
16	Проведення реконструкції котельні за адресою пр. Гагаріна, 8 із заміною котлів	2000000		Покращення умов праці в корпусах за адресою пр. Гагаріна, 8		2022-2023	Проректор з АГД, головний механік
17	Провести профілактичні заходи у вентиляційній системі корпусів Університету, підтримання в робочому стані вентиляційних систем корпусів Університету	30000		Покращення умов праці в корпусах		Протягом року	Старший виконроб
18	Проведення профілактичних ремонтів зливної каналізації га дахах корпусів та гуртожитків	50000		Покращення умов праці в корпусах та проживання в гуртожитках		Протягом року	Старший виконроб
19	Провести заміну не робочих ламп у приміщеннях навчальних корпусів на світлодіодні	30000		Покращення умов праці в корпусах		Протягом року	Головний енергетик
20	Провести поточний ремонт ТП303	15000		Забезпечення безперебійної роботи ТП-303, Покращення умов праці в головному корпусі		Протягом року	Головний енергетик
21	Провести поточний ремонт ТП5130 із заміною трансформаторів струму	30000		Забезпечення безперебійної роботи ТП-		Протягом року	Головний енергетик

				5130, Покращення умов праці в корпусі TOP			
22	Провести ремонт аварійного вимикача навантаження ТП5005	8000		Забезпечення безперебійної роботи ТП-5005, Покращення умов праці в корпусі проблемної лабораторії, лабораторному корпусі		Протягом року	Головний енергетик

Проректор з АГД

Михайло ШЕВЧЕНКО

Головний бухгалтер

Ольга САВКО

Начальник відділу охорони праці

Ольга ГЕРАСИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Людмила СТЕПАНЕНКО

« ____ » _____ 202_ р.