

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(нова редакція)

між адміністрацією та трудовим колективом

Івано-Франківського національного

технічного університету нафти і газу

на 2022–2025 рр.

**Івано-Франківськ
2021**

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору є, з одного боку – адміністрація Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (ІФНТУНГ) в особі ректора, проф. Крижанівського Є. І., який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з іншого – первинна профспілкова організація працівників ІФНТУНГ (ППО ІФНТУНГ), (ст. 4 Закону України «Про Колективні договори і угоди та ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») – в особі голови ППО, голови профспілкового комітету ППО ІФНТУНГ, доц. Білоцького О. В., який згідно зі ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу університету.

1.2. Чинний Колективний договір є локальним правовим актом, який відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), Житлового Кодексу Української РСР, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України, Галузевої угоди між Департаментом освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації та Івано-Франківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, інших нормативно-правових актів, Статуту Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу врегульовує виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом чинного Колдоговору є законодавчі, нормативні та додаткові порівняно з діючим законодавством положення щодо умов та оплати праці, соціального та побутового забезпечення працівників університету, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються адміністрацією та зобов'язання Первинної профспілкової організації працівників університету.

1.4. Положення чинного Колдоговору мають пріоритет перед іншими нормативними актами університету, які не суперечать його положенням і є обов'язковими для виконання як для керівництва університету, так і для всіх інших працівників університету незалежно від їх членства у профспілці.

1.5. Ректор забезпечує виконання Колективного договору, щоквартально інформує профспілковий комітет про хід його виконання. Звіт про виконання колективного договору за півріччя заслуховується на розширеному засіданні профкому не пізніше вересня поточного року; звіт за рік та розгляд нового Колективного договору – на конференції трудового колективу працівників університету – не пізніше лютого наступного року.

1.6. Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, забезпечує виконання своїх і спільних з адміністрацією зобов'язань, періодично заслуховує інформацію адміністрації про хід виконання Колективного договору і окремих його пунктів та вимагає усунення наявних недоліків, разом з адміністрацією звітує конференції про виконання договору за рік.

1.7. Колектив працівників університету зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

1.8. Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу університету 29.12.2021 р. і діє від дня його схвалення до прийняття нового або перегляду чинного.

1.9. Впродовж дії Колективного договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення, які мають ухвалюватись спільними засіданнями адміністрації і профспілкового комітету працівників та затверджуватись конференцією трудового колективу університету.

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Адміністрація зобов'язується

2.1.1. Забезпечити своєчасне виконання зобов'язань за Колективним договором.

Відп.: ректор.

Термін: постійно.

2.1.2. Розробляти кошторис витрат на виконання зобов'язань Колективного договору.

Відп.: начальник планово-фінансового відділу.

Термін: раз в півроку.

2.1.3. Ознайомити зі змістом Колективного договору всіх працівників університету згідно з штатним розписом, в тому числі тимчасово відсутніх з поважних причин (після їх виходу на роботу), а також тих, хто знаходиться у відпустках по догляду за дітьми, тощо після їх виходу на роботу, а нових працівників – при прийомі на роботу.

Відп.: профком, начальник відділу кадрів,
керівники структурних підрозділів.

Термін: протягом місяця після прийняття

Колективного договору, постійно.

2.1.4. Притягати до відповідальності працівників, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю.

Відп.: ректор, голова профкому.

Термін: постійно.

2.2. Профком зобов'язується

2.2.1. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за Колективним договором.

Відп.: голова профкому.

Термін: постійно.

2.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

2.3.1. Організувати в структурних підрозділах вивчення нормативних документів і законів з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

Відп.: профком, юридична служба.

Термін: постійно.

РОЗДІЛ 3 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Адміністрація зобов'язується

3.1.1. Забезпечити профкому і виборним профспілковим працівникам права, повноваження та додаткові гарантії, передбачені ст. 243–252 КЗпП України.

3.1.2. Надавати профспілковому комітету безкоштовно транспорт і засоби зв'язку, комп'ютерну і оргтехніку згідно із ст.249 КЗпП України.

3.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх на рахунок профкому протягом трьох днів після виплати зарплати.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується

3.2.1. Сприяти адміністрації в мобілізації колективу на виконання ним своїх функціональних обов'язків.

3.2.2. Застосовувати ефективні заходи впливу до порушників навчальної та трудової дисципліни.

3.2.3. Розглядати на засіданні профкому кожен конкретний випадок, даючи згоду чи відхиляючи ініціативу адміністрації на звільнення з роботи працівників, а також осіб, обраних до складу профспілкових органів.

3.2.4. Сприяти членам профспілкової організації в безготівковій сплаті членських внесків.

3.2.5. Ознайомлювати трудовий колектив із кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації.

РОЗДІЛ 4

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується

4.1. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спецкоштів для підвищення результативності роботи університету, поліпшення становища працівників.

Відп.: ректор, ПФВ, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

4.2. Не рідше двох разів на рік проводити зустрічі ректора та голови профкому університету з представниками трудового колективу для обговорення навчальних, виробничих та соціальних питань.

Відп.: ректор, голова профкому.

Термін: протягом року.

4.3. Дотримуватись гласності у складанні та використанні кошторису університету.

Відп.: ректор, ПФВ, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

4.4. Відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України інформувати трудовий колектив і профком про передачу в оренду та продовження оренди споруд, приміщень і обладнання, які належать університету.

Відп.: ректор.

Термін: раз в півроку.

4.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників із врахуванням обсягів вивільнення працюючих на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

Відп.: нач. відділу кадрів.

Термін: постійно.

4.6. Приймати на роботу викладачів університету згідно з Положенням про конкурсний відбір науково-педагогічних працівників та обрання на посаду директора навчально-наукового інституту (декана факультету) ІФНТУНГ.

Зарахування на роботу проводити за трудовими договорами, у тому числі за контрактом.

Відп.: ректорат.

Термін: постійно.

4.7. При прийнятті на роботу професорсько-викладацького складу на конкурсній основі в конкурсну комісію включати представника профкому.

Відп.: ректорат, профком.

Термін: постійно.

4.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства.

Відп.: керівники структурних підрозділів,
ПФВ.

Термін: постійно.

4.9. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

Відп.: ректор.

Термін: постійно.

4.10. Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання університету, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Відп.: ректор, голова профкому.

Термін: постійно.

РОЗДІЛ 5

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять, окрім тих, що встановлені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

Відп.: ректорат.

Термін: постійно.

5.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час і у вихідні (неробочі) дні, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку.

Відп.: керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно.

5.3. Графік щорічних основних відпусток працівників університету не пізніше 5 січня поточного року затверджувати проректором, директором з відповідного напрямку діяльності, погоджувати з профспілковим комітетом і доводити до відома кожного працівника не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відп.: відділ кадрів, керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно.

5.4. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Відп.: керівники структурних підрозділів.

Термін: постійно.

5.5. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 14 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відп.: ректор.

Термін: постійно.

5.6. За рахунок коштів університету встановити оплачувані відпустки у випадках:

- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер (рідних) – 3 дні;
- при народженні дитини (батькові) – до 14 днів

Відп.: керівники структурних підрозділів,
начальник відділу кадрів.

Термін: постійно.

5.7. За рахунок коштів університету надавати членам Профспілки оплачувані відпустки у випадках:

- шлюбу дітей — 3 дні;
- день народження працівника¹ — 1 день;
- вступу дітей до навчального закладу освіти — 1 день.

Відп.: керівники структурних підрозділів,
начальник відділу кадрів.

Термін: постійно.

5.8. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників

Відп.: ректорат.

Термін: постійно.

5.9. Надавати додаткову до щорічної основної відпустку тривалістю один день при стажі роботи в університеті 10–15 років, на два дні — 15–20 років, на 3 дні – більше 20 років за рахунок спецкоштів. Ця додаткова відпустка надається за умови використання працівником щорічної основної відпустки в поточному році, не менш, як 14 календарних днів.

Відп.: відділ кадрів.

Термін: постійно.

8 _____

¹ Якщо день народження працівника припадає на неробочий або святковий день, працівник має право на відпустку у цей день або наступний робочий день.

5.10. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем за переліком посад тривалістю до 7 календарних днів (п. 2, ст. 8 Закону України «Про відпустки»), за списком додатку 5.

Відп.: ректор, відділ кадрів.

Термін: постійно.

5.11. Надавати щорічну відпустку окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеними нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних, географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я тривалістю до 35 календарних днів за списком додатку 4 (п. 1, ст. 8 Закону України «Про відпустки», згідно з наказом ректора від 21.02.2005 р. №10/1.).

Відп.: ректор, відділ кадрів.

Термін: постійно.

РОЗДІЛ 6

ОПЛАТА, НОРМУВАННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

6.1. Забезпечити в університеті гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

Відп.: ректор, гол. бухгалтер, ПФВ.

Термін: постійно.

6.2. Довести кожній кафедрі програму розрахунку штатів і дозволити кафедрам здійснювати їх розрахунок самостійно.

Відп.: ректор.

Термін: постійно.

6.3. Попередньо погоджувати з профкомом Положення про матеріальне стимулювання науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інженерно-технічних працівників, докторантів і аспірантів університету та здійснювати згідно з ним преміювання працівників.

Відп.: ректор, голова профкому, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

6.4. При кожній виплаті заробітної плати письмово, за вимогою працівника, повідомляти його про загальну суму заробітної плати з обов'язковим розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Відп.: гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

6.5. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах економії заробітної плати відсутнього працівника.

Відп.: гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

6.6. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із шести попередніх місяців до моменту, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р. , та інших чинних нормативних актів), Закон України «Про відпустки».

Відп.: гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

6.7. Виплачувати одноразову грошову допомогу при народженні дитини в розмірі місячного посадового окладу. Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (але не більше одного посадового окладу на рік, в тому числі і на оздоровлення).

Відп.: гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

6.8. Фінансувати витрати на перебування фахівців та делегацій закордонних навчальних закладів освіти і науки – партнерів, які прибувають в університет на запрошення ректора з спецкоштів університету.

Відп.: ректор.

Термін: протягом року.

6.9. Надавати при потребі та можливості матеріальну допомогу працівникам, які працювали в університеті, зі спецкоштів університету.

Відп.: ректор.

Термін: постійно.

6.10. Виділяти кошти для заохочення за працю у вигляді премій, подарунків, матеріальної допомоги тощо за визначні успіхи в науково-педагогічній і виробничій діяльності, дострокове і якісне виконання виробничих завдань, зразкове виконання службових обов'язків зі спецкоштів університету.

Відп.: ректор, голова профкому.

Термін: протягом року.

6.11. У роботі з іноземними студентами планувати обсяг годин на консультації збільшений у два рази до встановленого згідно з нормативами в межах кошторису.

Відп.: ректорат.

Термін: постійно.

6.12. За згодою працівника здійснювати безготівкові розрахунки за проживання у гуртожитках.

Відп.: гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

6.13. Забезпечити працівникам доплату за роботу в нічний час в розмірі 40 % від окладу.

Підстава: наказ МОН України від 26.09.2005 р. № 557.

Відп.: бухгалтерія.

Термін: постійно.

6.14. Відповідно до ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні:

аванс	15–16 числа місяця;
остаточний розрахунок	не пізніше останнього дня місяця.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь період щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

Здійснювати виплату заробітної плати працівникам університету через установи банків відповідно до чинного законодавства на підставі особистих заяв працівників.

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

6.15. Здійснювати контроль за дотриманням пільг, встановлених для працівників, які поєднують роботу з навчанням, для матерів, які мають новонароджених і неповнолітніх дітей, одиноких матерів, надавати їм матеріальну допомогу та моральну підтримку, створювати їм необхідні умови праці.

Відп.: ректорат, профком.

Термін: постійно.

6.16. За умови отримання кафедрою, інститутом, дирекцією (деканатом) або іншим структурним підрозділом університету спонсорської допомоги – не менше 70 % її виділяти у їх розпорядження для розвитку матеріально-технічної бази свого підрозділу.

Відп.: гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

6.17 У випадках виробничої необхідності у закладах вищої освіти науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом і не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

Відп.: завідувач кафедри, навчальний відділ.

Термін: постійно.

6.18. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

Відп.: навчальний відділ

Термін: постійно

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

Відп.: ректор, головний бухгалтер,

завідувач кафедри, навчальний відділ.

Термін: постійно.

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечити на базі медичного пункту, що знаходиться в гуртожитку № 7, за адресою Набережна ім. В.Стефаніка, 30, медичне обслуговування працівників і студентів.

Відп.: ректорат, профком.

Термін: постійно.

7.2. Надавати право адміністрації та профкому університету закріплювати кімнати в гуртожитках за висококваліфікованими, у тому числі за запрошеними, спеціалістами, які прийняті на роботу за конкурсом або за контрактом і потребують покращання житлових умов.

Відп.: ректорат, голова профкому.

Термін: постійно.

7.3. Надавати одноразову матеріальну допомогу (частково компенсувати витрати на похорон) сім'ям померлих працівників університету додатково до допомоги з фонду соціального страхування.

Відп.: ректор, профком.

Термін: постійно.

7.4. При потребі надавати грошову допомогу для придбання ліків працівникам університету зі спецкоштів університету.

Відп.: ПФВ.

Термін: протягом року.

7.5. У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Відп.: ректор, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

7.6. Організувати і забезпечувати в спорткомплексі роботу спортивних груп «Здоров'я»:

7.6.1. Для працівників університету членів Профспілки – з оплатою ними 50 % вартості. Другу половину вартості оплачувати за рахунок коштів профкому, отриманих від адміністрації університету згідно із ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та п. 8.7 цього Колективного договору.

7.6.2. Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники університету мають право на безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних (передбачених спортивними групами «Здоров'я»), культурно-освітніх підрозділів університету (Закон України «Про вищу освіту», ст. 57, Статут університету).

7.6.3. Дітям працівників університету членів Профспілки з оплатою 50 % вартості. Другу половину вартості оплачувати за рахунок коштів профкому, отриманих від адміністрації університету згідно із ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та п. 8.7 цього Колективного договору.

Відп.: ректор, голова профкому,
головний бухгалтер.

Термін: постійно.

7.6.4. Працівники, віднесені до навчально-допоміжного персоналу університету, залучені до виконання робіт у сфері освітньої діяльності, не передбачених їх функціональними обов'язками, мають право на безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних (тривалістю 2 години на тиждень з одного виду спорту спортивних груп «Здоров'я»), культурно-освітніх підрозділів університету (Закон України «Про вищу освіту», ст. 59, п. 3; ст. 70, п. 3, підп. 8, ст. 32, п. 2, підп. 8).

7.7. Виплачувати працівникам університету при виході на пенсію одноразову допомогу у розмірі посадового окладу.

Відп.: гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

7.8. Надавати одноразову матеріальну допомогу з фонду університету працівникам, які залишилися без роботи в зв'язку зі скороченням штатів, ліквідацією або реорганізацією підрозділу, установи в розмірі середньомісячної зарплати (ст. 44 КЗпПУ).

Відп.: ректорат, ПФВ, головний бухгалтер.
Термін: постійно.

7.9. Встановити надбавки до зарплати за науковий стаж роботи у розмірах, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494, наступним працівникам НДІНГЕіЕ за умови, що вони пройшли відповідну атестацію і займаються та/або організують науково-технічну діяльність в університеті: інженер-технолог, інженер-конструктор, інші спеціалісти (провідний, старший, всіх категорій).

Відп.: директор НДІ.
Термін: постійно.

7.10. За наявності економії та у межах фонду оплати праці, передбачити в кошторисі накладних витрат НДІНГЕіЕ кошти для одноразової допомоги на оздоровлення працівників в період відпустки в розмірі до одного посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298).

Відп.: директор НДІНГЕ і Е, гол. бухгалтер.
Термін: постійно.

7.11. Професорсько-викладацькому складу університету надавати матеріальну допомогу на оздоровлення під час відпустки в повному обсязі згідно з чинним законодавством.

Відп.: ректор, гол. бухгалтер.
Термін: постійно.

7.12. Встановити у всіх підрозділах університету не меншу ніж півгодинну щоденну перерву для повноцінного відпочинку та прийому їжі через 4 години роботи за виключенням служб, де за умовами роботи передбачаються перерви для цих цілей (Правила внутрішнього трудового розпорядку).

Відп.: ректор, голова профкому,
начальник відділу кадрів.
Термін: постійно.

7.13. Бібліотечним працівникам університету виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення під час відпустки в повному обсязі згідно з чинним законодавством (ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 21.05.2009 р. № 1388-IV).

Відп.: ректор, головний бухгалтер.
Термін: постійно.

7.14. Для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу.

7.14.1. Науково-педагогічним працівникам скоротити норму робочого часу з 36 до 32 годин в тиждень;

7.14.2. Працівникам, які відносяться до категорії наукових або педагогічних працівників та до інших категорій (навчально-допоміжний і адміністративно-господарський персонал) норму робочого часу скоротити з 40 до 36 годин в тиждень.

Відп.: ректор, ПФВ, гол. бухгалтер,
нач. відділу кадрів, голова профкому,
провідний юрисконсульт.

Термін: постійно.

7.15. Навчально-допоміжному та адміністративно-господарському персоналу університету при наданні щорічної відпустки (при наявності власних цільових надходжень в Кошторисі університету) надавати допомогу на оздоровлення у розмірі до одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Відп.: ректор, ПФВ, гол. бухгалтер, голова
профкому, начальник відділу кадрів.

Термін: постійно.

7.16 Надавати працівникам університету, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2 чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати (при наявності коштів).

Відп.: ректор, головний бухгалтер

Термін: постійно

РОЗДІЛ 8 СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

8.1. Сприяти наданню працівникам університету садово-городніх ділянок та землі під городи та житлове будівництво.

Відп.: ректорат, голова профкому.

Термін: протягом року.

8.2. Вишукувати спецкошти для:

– оплати лікування важкохворих працівників університету та їх дітей, які знаходяться на їх утриманні;

– проведення періодичного медогляду та диспансеризації працівників університету та студентів;

– придбання медикаментів, медичних аптек;

– придбання спортінвентаря, оплати керівників груп здоров'я;

– надання матеріальної допомоги (за поданням профкому, профбюро) багатодітним сім'ям та саодиноким матерям, дітям з інвалідністю, дітям-сиротам та дітям позбавлених батьківського піклування, саодиноким пенсіонерам-ветеранам праці університету, які на даний час не працюють та потребують сторонньої допомоги по догляду за ними, у зв'язку із смертю співробітника університету або їх прямих родичів, у зв'язку з народженням дитини у сім'ї працівника університету;

– виплати винагороди ветеранам праці університету при виході на пенсію, на вшанування ювілярів.

Відп.: ректор, ПФВ, гол. бухгалтер.

Термін: постійно.

8.3. Надавати працівникам безкоштовну консультативну та практичну допомогу з питань правового та соціального захисту.

Відп.: юрисконсульти, голова профкому, центр надання правової допомоги ІФНТУНГ.

Термін: постійно

8.4. Виділяти кошти для розширення матеріальної бази поліграфічного виробництва і поповнення її сучасним поліграфічним обладнанням.

Відп.: ректор.

Термін: постійно.

8.5. Забезпечувати виділення коштів для видання і поновлення навчальної і методичної літератури в межах кошторису університету.

Відп.: ректор, ПФВ.

Термін: постійно.

8.6. Організувати в структурних підрозділах університету регулярні навчання з надання першої медичної допомоги при нещасних випадках на робочому місці.

Відп.: медпункт університету, профком, відділ охорони праці.

Термін: постійно.

8.7. Щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку перераховувати кошти первинній профспілковій організації університету на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» із змінами).

Відп.: головний бухгалтер.

Термін: щомісячно.

РОЗДІЛ 9

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в університеті сторона адміністрації зобов'язується:

9.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання захворюванням, аваріям та пожежам (Додаток № 1).

КЗпПУ ст.161, Закон України «Про охорону праці» ст. 13, 20

Відп.: ректор, головний бухгалтер.

Термін: постійно.

9.2. Виконувати до 15 жовтня щорічно всі заходи з підготовки до роботи університету в осінньо-зимовий період навчального року.

Відп.: помічник ректора – директор ГКУ,
головний інженер.

Термін: постійно.

9.3. За результатами атестації робочих місць за умовами праці вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Закон України «Про охорону праці» ст. 7. Постанова КМУ від 01.08.1992 р. № 442 (зі змінами).

Відп.: ректор, атестаційна комісія.

Термін: один раз на п'ять років.

9.4. Встановити доплати до основного окладу працівникам зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за переліком видів робіт, професій і посад (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) (Додаток № 2).

Закон України «Про охорону праці» ст. 7.

Відп.: ректор, планово-фінансовий відділ,
відділ охорони праці.

Термін: постійно.

9.5. Відповідно до ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки» надавати, в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову щорічну відпустку (Додаток № 3) та відпустку за особливий характер праці (Додаток № 4).

Відп.: відділ кадрів, відділ охорони праці.

Термін: постійно.

9.6. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видавати безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 7), а також мийні та знешкоджувальні засоби (мило, пральний порошок, соду) (Додаток № 8).

КЗпПУ ст. 163, 165, Закон України «Про охорону праці» ст. 8.

Відп.: помічник ректора – директор ГКУ,
головний інженер, відділ матеріально-
технічного забезпечення,
відділ охорони праці.

Термін: згідно з нормами.

9.8. За рахунок коштів університету здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

КЗпПУ ст. 169, Закон України «Про охорону праці» ст. 17.

Відп.: відділ охорони праці.

Термін: постійно.

9.9. Забезпечити своєчасне здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов.

Щорічно до Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня) проводити Тиждень охорони праці в університеті.

Відп.: ректор, профспілковий комітет,
відділ охорони праці.

Термін: постійно.

9.10. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці університету. Закон України «Про охорону праці» ст. 25.

Відп.: ректор, головний бухгалтер,
відділ охорони праці.

Термін: впродовж року.

9.11. За рахунок коштів університету проводити навчання представників профспілки та членів комісії з охорони праці, громадських інспекторів трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до чотирьох годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

Закон України «Про охорону праці» ст. 18, 19.

Відп.: проректор з науково-педагогічної
роботи, профспілковий комітет,
відділ охорони праці.

Термін: постійно.

9.12. Забезпечувати розробку й виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. Розглянути замовлення інститутів, факультетів, інших підрозділів на виконання ремонтних робіт і, за можливості, врахувати їх у поточних планах роботи господарської частини університету. У першу чергу здійснити ремонти, що передбачені комплексними заходами з охорони праці.

Відп.: проректор з науково-педагогічної роботи, помічник ректора – директор господарського комплексу, головний бухгалтер, відділ охорони праці.

Термін: постійно.

9.13. Забезпечувати необхідним пожежним інвентарем (вогнегасниками та пожежними рукавами) та автоматичною пожежною сигналізацією усі корпуси університету.

Відп.: проректор з науково-педагогічної роботи, помічник ректора – директор господарського комплексу, головний бухгалтер, відділ охорони праці.

Термін: постійно.

9.14. Обладнувати чи поновлювати попереджувальні написи й знаки, використавши кольори, які сигналізують про небезпеку.

Відп.: проректор з науково-педагогічної роботи, помічник ректора – директор господарського комплексу, головний бухгалтер, відділ охорони праці.

Термін: постійно.

9.15. За рахунок коштів університету забезпечувати кабінети і кутки з охорони праці засобами агітації та пропаганди, плакатами, пам'ятками, технічною літературою, аптечками, медикаментами та іншим.

Відп.: помічник ректора – директор ГКУ, головний інженер, відділ матеріально-технічного забезпечення, відділ охорони праці.

Термін: постійно.

9.16. Організувати в структурних підрозділах університету регулярні навчання з цивільного захисту, пожежної безпеки, при цьому особливу увагу приділити питанням реагування та поведінки працівників і студентів в можливих надзвичайних ситуаціях.

Відп.: начальник штабу ЦЗ, керівники структурних підрозділів

Термін: постійно

9.17. Виділяти кошти на охорону праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за минулий рік.

Відп.: ректор, головний бухгалтер,
планово-фінансовий відділ.
Термін: постійно

Працівники університету зобов'язуються:

9.18. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

9.19. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

9.20. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

9.21. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

9.22. Дбайливо та раціонально використовувати майно університету, не допускати його пошкодження чи знищення.

Закон України «Про охорону праці» ст. 14.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.23. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

(КЗУпП ст. 160, Закон України «Про охорону праці» ст. 41).

9.24. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

(КЗУпП ст. 244, Закон України «Про охорону праці» ст. 41, ЗУпПС ст. 19, 26, 36).

9.25. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

9.26. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

(ЗУпПС ст. 21).

9.27. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

9.28. Вести контроль за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Брати участь:

9.29. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в університеті.

9.30. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

9.31. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

9.32. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

(Закон України «Про охорону праці» ст. 22, Закон України «Про професійні спілки» ст. 21, 24, 38).

9.33. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

(Закон України «Про охорону праці» ст. 18).

РОЗДІЛ 10 РОЗВИТОК ДУХОВНИХ ІНТЕРЕСІВ

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Виділяти кошти для поповнення бібліотеки новими книгами, посібниками з історії, мови, культури та етнографії України, фаховими журналами та періодичною пресою, проведення передплати на періодичні видання зі спецкоштів університету.

Відп.: ректорат, директор НТБ.
Термін: постійно.

10.2. Організовувати проведення сімейних вечорів, вечорів відпочинку, свят вшанування ювілярів, ветеранів війни і праці, Нового року, Дня матері, колядок тощо.

Відп.: профком, центр культури
та дозвілля студентів.
Термін: постійно.

10.3. Організовувати виставки художніх виробів працівників університету.

Відп.: профком, зав. музеєм.
Термін: постійно.

10.4. Виділяти кошти на преміювання переможців виставок, сувенірів для ювілярів, університетських нагород (зі спецкоштів університету).

Відп.: ректор, профком.
Термін: постійно.

10.6. В плані культурного обміну колективами художньої самодіяльності та обміну спортивними колективами, сприяти поселенню в гуртожитках університету колективів з інших міст та країн.

Відп.: ректор, голова профкому.
Термін: постійно.

10.7. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів університету, ветеранів війни та пенсіонерів.

Відп.: ректор, профком, центр культури
та дозвілля студентів.
Термін: постійно.

10.8. Сприяти організації культурно-масових заходів, спортивних змагань та оплати суддівських колегій (зі спецкоштів університету).

Відп.: ректор.
Термін: постійно.

10.9. Надавати автобус працівникам університету для колективних екскурсійних поїздок з оплатою до 50 % встановленої вартості.

Відп.: головний інженер, голова профкому,
головний бухгалтер.
Термін: постійно.

РОЗДІЛ 11 ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

11.1. Фінансувати видання українською мовою: посібників, підручників, монографій, словників тощо, рекомендованих до видання Міністерством освіти і науки України зі спецкоштів університету.

Відп.: ректор.

Термін: постійно.

11.2. Сприяти діяльності університетських осередків Наукового товариства ім. Шевченка, Товариства української мови ім. Т. Г. Шевченка, Ради ветеранів університету, Ради ветеранів війни, Конгресу української інтелігенції та інших громадських організацій університету.

Відп.: ректор, голова профкому.

Термін: постійно.

Договір підписали:

Ректор

Євстахій КРИЖАНІВСЬКИЙ

Голова профкому

Олександр БІЛОЦЬКИЙ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ІФНТУНГ

_____ Є. І. Крижанівський
« _____ » _____ 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з охорони праці та безпеки життєдіяльності щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж на 2021–2025 рр.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		план	факт. витрачено		
1	2	3	4	5	6
<i>Навчальні курси</i>					
1.	Заміна підлоги в аудиторії 001.	90		2021–2025	Начальник РС Комендант НК
2.	Провести ремонт санітарно-технічних вузлів туалетних кімнат навчальних корпусів № 0, № 1, № 4, № 5.	480		2021–2025	Начальник РС Комендант НК
3.	Заміна вікон навчальних корпусів.	1400		2021–2025	Головний інженер Комендант НК

1	2	3	4	5	6
Гуртожитки					
4.	Заміна несправних електрошлит і нагрівальних камфорок електрошлит у кімнатах приготування їжі студентських гуртожитків.	240		2021–2025	Директор студмістечка СПЗіМЗ
5.	Монтаж систем автоматичної пожежної сигналізації в гуртожитку № 4, 5, 7.	860		2021–2025	Начальник ЦІТ СПЗіМЗ
6.	Забезпечити робочим інвентарем та інструментом згідно норм прибиральниць, двірників та столярів.	90		2021–2025	Директор студмістечка СПЗіМЗ
7.	Ремонт житлових кімнат	2200		2021–2025	Директор студмістечка Начальник РС
НТБ					
8.	Заміна вікон	600		2021–2025	Головний інженер Комендант НК
Спортивний комплекс ім. Гемби А.П.					
9.	Огородження батарей опалення у борцівському та волейбольному залах спортивного комплексу.	80		2021–2025	Завідувач кафедри ФВС СПЗіМЗ
База відпочинку «Нафтовик».					
10.	Ремонт будиночків	120		2021–2025	Начальник РС Комендант
11.	Забезпечити базу відпочинку автономним водопостачанням	130		2021–2025	Начальник РС Головний механік Комендант
12.	Електричні мережі будиночків виконати згідно вимог та норм	100		2021–2025	Служба електроенергетики Комендант

1	2	3	4	5	6
Відділ головного енергетика					
13.	Одержання експертного висновку та дозволу на експлуатацію машин, механізмів і устаткування підвищеної безпеки (електроустановок, електричних станцій та мереж)	50		2021–2025	Головний інженер
14.	З метою захисту від ураження електричним струмом забезпечити електричне обладнання діелектричними килимками.	25		2021–2025	Служба електроенергетики СПЗіМЗ
15.	Забезпечення електромонтерів слюсарно-монтажним інструментом з ізоляційними ручками, що призначені для роботи в електроустановках напругою до 1000 В.	40		2021–2025	Служба електроенергетики СПЗіМЗ
16.	Придбати замки для електророзподільних шаф та ліхтариків для електроперсоналу.	35		2021–2025	Служба електроенергетики СПЗіМЗ
Відділ головного механіка					
17.	Забезпечити ВГМ ліхтариками та приставними і А-подібними драбинами.	40		2021–2025	Головний механік СПЗіМЗ
18.	Заміна труб водопроводу в гуртожитку № 6, 7.	700		2021–2025	Головний механік СПЗіМЗ
19.	Заміна каналізаційних труб в підвалі гуртожитку № 7.	160		2021–2025	Головний механік СПЗіМЗ
Служба охорони та безпеки					
20.	Забезпечити чергових працівників служби безпеки та охорони уніформною єдиного зразка (чергових з режиму, чергових гуртожитків, сторожів навчальних корпусів)	150		2021–2025	Начальник СБтаО СПЗіМЗ

1	2	3	4	5	6
	Забезпечити освітлення території та приміщень університету згідно нормативних вимог, в т.ч. території:				
21.	Університет, вул. Карпатська, 15; ННЦППП с. Загвіздя; кафедри військової підготовки; майданчика платного паркування.	280		2021–2025	Начальник СБтаО СПЗіМЗ
Загальні заходи					
22.	Одержання експертного висновку та дозволу на виконання робіт (із зберігання балонів із газом, на зварювальні та газополум'яні роботи) та експлуатацію машин, механізмів і обладнання підвищеної небезпеки, а саме: вантажні та пасажирські ліфти, вантажопідіймальні крани і машини.	90		2021–2025	Головний інженер Головний механік
23.	Повірка та заміна контрольно-вимірювальних приладів встановлених на дахових котельнях, машинному відділенні плавального басейну спортивного комплексу та редукторах газових і кисневих балонів.	40		2021–2025	Головний інженер
24.	Заміна несправних електросвітильників та комплектація їх відсутніми захисними плафонами.	95		2021–2025	Служба електроенергетики СПЗіМЗ
25.	Забезпечення підрозділів приставними та А-подібними драбинами та запобіжними поясами для проведення робіт на висоті.	70		2021–2025	Головний інженер СПЗіМЗ

1	2	3	4	5	6
26.	Навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників університету в навчальних центрах.	80		2021–2025	Начальник ВОП Керівники підрозділів
27.	Закупівля ліцензованих комп'ютерних програм з навчання та перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту.	130		2021–2025	Завідувач кафедри ТЕБтаОП Начальник ВОП
28.	Поновити та оформити кутки з охорони праці та пожежної безпеки. Придбати журнали, наочні посібники, плакати, літературу та інше з охорони праці та пожежної безпеки.	50		2021–2025	Начальник ВОП Керівники підрозділів
29.	Проведення планових медичних оглядів працівників університету.	160		2021–2025	Начальник ВОП Начальник ВК
30.	Технічне обслуговування систем пожежного водопостачання (пожежних кранів і гідрантів).	80		2021–2025	Начальник ВОП
31.	Обробка дерев'яних конструкцій горючих гуртожитків вогнетривким розчином.	900		2021–2025	Начальник ВОП СПЗіМЗ Директор студмістечка
32.	Змонтувати та відремонтувати несправну автоматичної пожежної сигналізації в навчальних корпусах та гуртожитках університету.	1500		2021–2025	Начальник ВОП СПЗіМЗ Керівники підрозділів
	Всього	11 065			

Помічник ректора – директор господарського комплексу

Анна ДІВНИЧ

Головний бухгалтер

Тетяна КУЛИК

Начальник відділу охорони праці

Анатолій СІРОЦНСЬКИЙ

Голова профкому

Олександр БІЛОЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу
« ___ » _____ 2021 р.

ПЕРЕЛІК
робіт з шкідливими умовами праці при виконанні яких встановлюються доплати до
основного окладу (тарифної ставки)

№ п/п	Посада, професія	Види робіт	Розмір доплати, %
1	2	3	4
1.	Коваль на молотах і пресах	Ручне кування на молотах і пресах	12
2.	Електрозварник ручного зварювання	Газорізальні, електрогазозварювальні роботи, що здійснюються в приміщенні	12
3.	Машиніст екскаватора (екскаватор на базі трактора МТЗ-80) ННВАЛ	Керує екскаватором	4
4.	Маляр-штукатур, маляр	Виконання малярних робіт	4
5.	Зав. лабораторії кафедр хімії, інженер I кат. кафедр хімії	Роботи, пов'язані з використанням шкідливих речовин	2–4 класів небезпечності
6.	Слюсар-сантехнік	Аварійно-відновлювальні роботи з обслуговування зовнішніх каналізаційних мереж; роботи в насосно-каналізаційних системах	4
7.	Верстатник широкого профілю	Металообробка на токарних, фрезерувальних, свердлильних верстатах	4

1	2	3	4
8.	<p>Зав. сектору ЛКОДНТІ, технік І кат. ЛКОДНТІ, інженер всіх кат. ЛКОДНТІ, пров. інженер ЛКОДНТІ, зав. лабораторіями ЛКОДНТІ.</p> <p>Пров. інженер НВЛПШ, зав. лабораторіями НВЛПШ, технік І кат. НВЛПШ, оператор комп. набору НВЛПШ</p>	<p>Роботи з фальцювання віддрукованої продукції, обрізання, зшивання книг. Виконання робіт з комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації з допомогою ПК. Набір текстів, розробка проектів та програм, проведення технічних розрахунків.</p>	4
9.	<p>Провід. інженер ВіЗГ, провід. редактор ВіЗГ, пров. фахівць по роботі з зас. мас. інф. (прес-секретар) ВіЗГ</p>	<p>Розробка та адміністрування сайтів університету, внесення інформації на сайти, розробка і обслуговування сайтів наукових журналів, організація та керівництво прямою зйомкою в соцмережу. Розробка прес-релізів про події унів., написання текстів, організація співпраці з зас.мас.інф., написання сценаріїв презентацій. Написання текстів для сайтів соцмереж, дослідження соцмереж по висвітленню унів., розміщення інф. про універс на ін. сайтах. Проведення конференцій, інтерв'ю, запис на диктофон.</p>	4
10.	<p>Зав. лабораторіями, зав. бюро, інженер всіх кат., технік І кат. центру інформаційних технологій (атест. ІОІЦ)</p>	<p>Робота з відеотерміналами ЕОМ і ПЕОМ є основною і займає не менше 50 % часу впродовж робочої зміни.</p> <p>Ведення баз даних, набирання текстів, виконання інф.-обчислюв. робіт з допомогою ПК.</p>	4
11.	<p>Зав. лабораторіями комп. та інф. техн. кафедри публічного управління та адміністрування</p>	<p>Виконання робіт з комп. та інформ. технологій з допомогою ПК.</p>	4
12.	<p>Діловод, фахівць загального відділу (атест. інспектор канцелярії)</p>	<p>Перевірка електр. пошти, робота з документами, робота з базою даних, складання звіту про роботу з кадрами.</p>	4

1	2	3	4
13.	Гол. бухгалтерії, заст. гол. бухгалтера, пров. бухгалтерів всіх кат., бухгалтер-касір, зав. сектору бухгалтерії, пров. інженер бухгалтерії Начальник ПФВ, зав. сектору ПФВ, пров. економ. ПФВ, пров. інженер ПФВ	Підготовка фінансової та податкової звітності та здача її в електр. варіанті. Робота з базою даних, виконання робіт бухг. спрямування з допомогою ПК. Організація роботи сектору. Виконання робіт планово-фінансового спрямування з допомогою ПК. Реєстрація та виписка податкових накладних, ведення бухг. обліку, нарахування зарплати, підготовка звітів, робота з касовою книгою, складання касової звітності, здійснення готівкових розрахунків, отримання та оформлення грошових коштів. Виконання робіт щодо здійснення економічної діяльності установи.	4
14.	Черговий по залу (по басейну), технік I кат., машиніст насосних установок (робітник з обслуг. машин. відділ. плав. басейну) ІТС кафедри фізичного виховання та спорту	Прибирання в басейні між парами, дезінфекція підлоги в басейні. Приготування дезрозчинів, аналіз води на вміст хлору, приготування реактивів, прибирання робочого місця. Забір темп. води та повітря, відбір проб води в плавальн. басейні. Обслуговування обладнання при процесі перемішування води в басейні та підігріві води для басейну та душових.	4
15.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановлення, електромонтер станційного устаткування тел. зв'язку, електрик з ремонту електроустановлення	Ревізія трансформатора, вимикача та роз'єднувача, ремонт розеток, ремонт освітлювал. устаткування. Перевірка і ремонт тел. ліній, тел. апаратів. Обхід електроустановлення по корпусах університету, виконання робіт по ремонтах, заміні лампочок, розеток, освітлювального устаткування.	4

Примітка: Перелік розроблений на підставі ст. 7 Закону України «Про охорону праці», атестації робочих місць за умовами праці згідно Постанови Кабінету міністрів України від 01.08.1992р. № 442.

Начальник ВОП

Анатолій СІРОЦНСЬКИЙ

Голова профкому

Олександр БІЛОЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
«___» _____ 2021 р.

ПЕРЕЛІК

**виробництв, цехів, професій із шкідливими та важкими умовами праці, за-
йнятість працівників на роботах яких дає право на
щорічну додаткову відпустку**

№ п/п	№ роз- ділу за спис- ком № 1	Виробництва, роботи, цехи, професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1.		Коваль на молотах і пресах	7+5 (можна надавати з прибутку)
2.		Маляр-штукатур, маляр	3
3.		Електрозварник ручного зварювання	6 (при роботі в закритому приміщенні) або 4+2 (може надаватись з прибутку при роботах на відкритій тер.)
4.		Машиніст насосних установок (робітник з обслуговування машинного відділення плавального басейну) ІТС кафедри фізичного виховання та спорту	2
5.		Машиніст екскаватора (екскаватор на базі трактора МТЗ-80) навчально-науково-виробничої автотранспортної лабораторії	4

- Примітка:** 1) Додаток № 3 розроблений згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 679 від 13.05.2003 р. «Про нову редакцію додатків 1» і до Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р.
- 2) Щорічна додаткова відпустка за додатками № 3, № 4, № 5 надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Начальник ВОП

Анатолій СІРОЦІНСЬКИЙ

Голова профкому

Олександр БІЛОЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
«___» _____ 2021 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлено додаткову відпустку
за особливий характер праці

№ п/п	За списком № 2	Виробництва, роботи, цехи, професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
1.		Гол. бухгалтер, заст. гол. бухгалтер, пров. бухгалтер, бухгалтер всіх кат., бухгалтер-касир, зав. сектору бухгалтерії, пров. інженер бухгалтерії. Начальник ПФВ, зав. сектору ПФВ, пров. економіст ПФВ, пров. інженер ПФВ	4
2.		Зав. сектору ЛКОДНТІ, технік I кат. ЛКОДНТІ, інженер всіх кат. ЛКОДНТІ, пров. інженер ЛКОДНТІ, зав. лаб. ЛКОДНТІ. Пров. інженер НВЛПП, зав. лабораторіями НВЛПП, технік I кат. НВЛПП, оператор комп. набору НВЛПП	4
3.		Слюсар-сантехнік	4
4.		Зав. лабораторії кафедри хімії, інженер I кат. кафедри хімії	7
5.		Провід. інженер ВіЗГ, провід. редактор ВіЗГ, провід. фахівець по роботі з зас. мас. інф.(прес-секретар) ВіЗГ	4
6.		Зав. лабораторіями, зав. бюро, інженер всіх кат., технік I кат. центру інформаційних технолодій (атест. ІОЦ)	4
7.		Зав. лабораторії комп. та інф. техн. кафедри публічного управління та адміністрування	4
8.		Діловод, фахівець загального відділу (атест. інспектор канцелярії)	4

Примітка: Додаток № 4 розроблений на підставі додатку 2 до Постанови Кабміну України від 17.10.1997 р. № 1290 та Постанови Кабміну України від 16.12.2004 р. № 1674.

Начальник ВОП

Анатолій СІРОЦІНСЬКИЙ

Голова профкому

Олександр БІЛОЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
«___»_____2021 р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова відпустка

№ п/п	Професійні групи, посади і професії	Кількість додаткових днів
1	2	3
1.	Керівники:	
1.1.	Ректор, проректори, помічники	7
1.2.	Директори інститутів	7
2.	Керівники основних підрозділів:	
2.1.	<u>Директори, їх заступники:</u> господарського комплексу університету, науково-технічної бібліотеки, студентського містечка, центру культури і дозвілля студентів	7
2.2.	<u>Головні:</u> бухгалтер, інженер, механік, бібліотекар, бібліограф	7
2.3.	<u>Начальники відділів, їх заступники:</u> відділу кадрів, штабу цивільної оборони, загального відділу, планово-фінансового, охорони праці, військово-мобілізаційного відділу, служби енергозабезпечення, навчального відділу, центру інформаційних технологій, ремонтної служби, експлуатаційно-господарського, служби безпеки і охорони	7
2.4.	<u>Завідувачі, їх заступники:</u> відділу, кабінету, сектору, лабораторіями, сектору публічних закупівель і матеріального забезпечення, складу, костюмерного складу, музею, завідувачі гуртожитків	6
3.	Професіонали:	
3.1.	<u>Провідні спеціалісти:</u> юрисконсульти, економісти, бухгалтери, інженери всіх спеціальностей, методисти, бібліотекар	6
3.2.	<u>Спеціалісти всіх категорій:</u> інженери всіх спеціальностей, бухгалтери, майстер, майстер виробничого навчання, старші інспектори, інспектори, лаборанти, інструктори, бухгалтерикасири, старші лаборанти (які мають вищу освіту), оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, бібліотекарі, бібліографи, коменданти навчальних корпусів, художній керівник, музичний керівник, редактор газети	6

1	2	3
4.	Фахівці, технічні працівники:	
4.1.	Техніки всіх спеціальностей	4
4.2.	Старший диспетчер, диспетчер, диспетчери інститутів, секретарі-друкарки, секретар	4
4.3.	Архіваріус, діловод, фахівець, паспортист, покоївка, кастелянка, сторож навчального корпусу, черговий з режиму, черговий по залу, черговий по гуртожитку	4
4.4.	Середній медичний персонал, садівники	4

Примітки:

1. Додаток № 5 розроблений на підставі Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка № 1/9-96 від 11.03.1998 р. та штатного розпису ІФНТУНГ.

2. Щорічна додаткова відпустка за додатками № 3, № 4, № 5 надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Начальник ВОП

Анатолій СІРОЦІНСЬКИЙ

Голова профкому

Олександр БІЛОЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу
« ___ » _____ 2021 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу та ЗІЗ	Термін експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1.	Коваль ручного кування на пресах і молотах	Костюм бавовняний з вогнезахисним просмоктуванням фартух брезентовий чоботи кирзові, рукавиці брезентові довгі навушники захисні окуляри	12 6 24 3 до зносу
2.	Електрозварник ручного зварювання, газоелектрозварник	костюм бавовняний з вогнезахисним просмоктуванням або куртка утеплена на зимовий період костюм для зварювальника черевики з твердим підноском рукавиці брезентові довгі рукавиці гумові підшоломник зварника	12 12 3 чергові до зносу
5.	Завідувач сектору палітурних робіт ЛКОДНТІ, технік І к. сектору палітурних робіт ЛКОДНПІ	халат бавовняний рукавиці гумові навушники	12 чергові чергові

1	2	3	4
6.	Лаборант, ст. лаборант, інженер, зав. лаб. кафедра хімії	халат бавовняний /медичний/ рукавиці гумові респіратор	12 чергові черговий
8.	Електромонтер, електрик, електромонтер /технік/ АТС	костюм бавовняний / або халат/	12
9.	Технік, лаборант Дезінфектор (оператор хлораторної установки) черговий /прибиральник/ плавального басейну ІТС кафедри фізичного виховання та спорту	халат бавовняний /білий/ халат бавовняний темний респіратор халат бавовняний /білий/	12 12 до зносу 12
10.	Тракторист, екскаваторник навчально-наукової виробничої автотранспортної лабораторії	комбінезон бавовняний, рукавиці комбіновані куртка утеплена черевики кирзові	для ремонту 3 на зимовий період 24 24
11.	Столяри різних дільниць	куртка утеплена костюм бавовняний /або комбінезон/ респіратор навушники фартух бавовняний	на зимовий період 24 12 до зносу до зносу 6
12.	Токар, верстатник широкого профілю	костюм бавовняний /або халат/ куртка утеплена	12 24
13.	Слюсар, слюсар-сантехнік Слюсар-сантехнік АВР, робітник з обслуговування машинного відділення ІТС кафедри фізичного виховання та спорту	костюм бавовняний /або халат/ костюм бавовняний /або комбінезон/ куртка утеплена чоботи кирзові чоботи гумові рукавиці гумові	12 12 24 24 12 3

1	2	3	4
14.	Маляр, муляр, покрівельник, плиточник	куртка утеплена комбінезон бавовняний (або костюм) респіратор рукавиці комбіновані халат бавовняний	на зимовий період 24 12 для фарбування 3 12
15.	Працівники архіву та бібліотеки	куртка утеплена	на зимовий період 24
16.	Працівники зеленого господарства /тепліці/	халат бавовняний чоботи гумові рукавиці гумові	12 12 3
17.	Сторож, черговий по режиму	куртка утеплена костюм /або халат/ віскозно-лавсановий; рукавиці комбіновані	на зимовий період 24 12 3
18.	Двірник	куртка утеплена костюм /або халат/ віскозно-лавсановий; рукавиці комбіновані	на зимовий період 24 12 3
19.	Коменданти навчальних корпусів, гардеробник Прибиральниці, покоївка	халат віскозно-лавсановий /темний/ халат бавовняний рукавиці гумові чоботи гумові (для прибирання душових та туалетів)	12 3 чергові
20.	Завідувач лабораторій, майстер виробничого навчання, інженер, технік, які працюють в лабораторіях чи майстернях, робота яких пов'язана з забрудненням	халат віскозно-лавсановий /темний/ рукавиці комбіновані	12 3

1	2	3	4
21.	Директор, ІПП, зав складом, комірник, майстер виробничого навчання, навчально-виробничого центру с.Загвіздя	На зимовий період куртка утеплена	24
22.	Працівники, які безпосередньо беруть участь в підготовчих роботах щодо пуску бурової установки с. Загвіздя	костюм брезентовий або костюм х/бумажний з водовідштовхуючою обробкою чоботи керзові каска «Груд» (з підшльомником) рукавиці брезентові або нафтостійкі Взимку додатково: костюм зимовий або тілогрійка ватна штани ватяні валянки калоші (12 міс. зимового періоду)	12 12 12 24 15 днів 36 36 36 48 24

Примітка: Перелік розроблено відповідно до ст. № 8 ЗУ «Про охорону праці», ст. 163 КЗПП України, Переліку заходів та засобів з охорони праці ПКМУ від 27.06.2003 р. № 994, Технічного регламенту засобів індивідуального захисту затвердженого ПКМУ № 761 від 27.08.2008 р. Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості затвердженого Державним комітетом України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду наказ № 62 від 16.04.2009 р.

Начальник ВОП

Анатолій СІРОЦІНСЬКИЙ

Голова профкому

Олександр БІЛОЦЬКИЙ

Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
« ___ » _____ 2021 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається мило

Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць
1	2
Коваль ручного кування на молотах і пресах електрозварник машиніст екскаватора, водії	400 г на місяць
Електромонтер, електрик Слюсар-сантехнік, Друкар-технік (інженер дільниці оперативної поліграфії) Працівники ремонтної служби Працівники навчально-виробничого центру с. Загвіздя Лаборанти, техніки, виконуючі роботи в лабораторіях і майстернях Працівники зеленого господарства	200 г на місяць

Продовження додатку 8

1	2
<p>Працівники плавального басейну (дезінфектор, черговий по залу, робітник машинного відділення)</p> <p>Працівники бібліотеки, загального відділу (архів)</p> <p>Коменданти навчальних корпусів і завідувачі гуртожитків</p> <p>Прибиральниці, двірники, покоївка</p>	<p>100 г на місяць до умивальників</p>
<p>Завідувачі лабораторіями та майстерень при виконанні лабораторних робіт, майстри виробничого навчання</p>	<p>100 г на місяць до умивальників</p>
<p>Студенти при проходженні практичних занять в лабораторіях та майстернях, при виконанні господарських робіт не передбачених навчальними планами</p>	<p>3 г разове миття рук одного студента на місяць</p>

Примітка: Перелік розроблений на підставі ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Начальник ВОП

Анатолій СІРОЦНСЬКИЙ

Голова профкому

Олександр БІЛОЦЬКИЙ

Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
«__» _____ 2021 р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана з використанням ВДТ, ЕОМ і ПЕОМ,
і для яких передбачено внутрішньозмінні регламентовані перерви для відпочинку**

Найменування виробництва, цехів, професій і посад	Тривалість однієї перерви	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну
Працівники, робота з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ є основною: Інженери-програмісти, оператори ЕОМ, оператори комп'ютерного набору, спеціалісти лабораторії комп'ютерної обробки та друку науково-технічної інформації	10 хв. після першої і другої години роботи 15 хв. після третьої і четвертої години роботи	2 2	50 хвилин

- Примітки:**
1. Тривалість безперервної роботи за ВДТ не повинна перевищувати 4-х годин.
 2. Перелік розроблений на підставі «Санітарних норм та вимог при роботі з ВДТ».

Начальник ВОП

Анатолій СІРОЦІНСЬКИЙ

Голова профкому

Олександр БІЛОЦЬКИЙ